



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamediaș.ro; e-mail: primaria@primariamediaș.ro



Nr. înreg. 98 /2023

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale
din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș

Direcția de Asistență Socială Mediaș ca furnizor public de servicii sociale acordă diverse servicii sociale, pentru care serviciile și compartimentele de specialitate au elaborat regulamente de organizare și funcționare care respectă cadrul prevăzut de H.G. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și H.G.nr .867/ 2015 2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Deoarece, prin HCL nr. 403/2022 s-a aprobat modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de asistență socială Mediaș, se impune modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare corespunzător celor stabilite prin hotărârea menționată mai sus.

Având în vedere recomandările formulate de către Inspekția socială din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială în urma verificărilor efectuate în data de 15 martie 2023 în scopul licențierii serviciului social Centru de zi pentru copii, se impune completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului cu următoarele anex care fac parte integrantă din ROF:

- Anexa 1 - Procedura de admitere
- Anexa 2 - Procedura de încetare a serviciilor
- Anexa 3 - Procedura privind relația personalului cu copii
- Anexa 4 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Anexa 5 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Anexa 6 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Anexa 7 - Procedura (metodologia) de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Anexa 8 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
- Anexa 9 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare
- Anexa 10 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
- Anexa 11 - Procedura operațională privind acordarea de servicii psihologice în cadrul centrului de zi

În baza art. - art. 129 alin.(1), alin.(2) lit. d) și alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înaintăm spre aprobare Consiliului Local Mediaș proiectul de hotărâre prin care se aprobă Regulament de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Mediaș, conform anexei nr.1 la prezentul raport, Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centru de zi pentru copii conform anexei nr.2 la prezentul raport.

INIȚIATOR
PRIMAR
GHEORGHE ROMAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



VIZAT
SECRETAR GENERAL
Sanda Muntean

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale
din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș

Consiliul Local al Municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 29 martie 2023,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 98/2023 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială și Direcția Administrație Publică Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 1565/17.03.2023,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. ____ de pe Ordinea de Zi, înregistrat sub nr. ____, ____ și ____ / ____ .03.2023.

Văzând HCL nr. 403/2022 privind modificarea Organigramei și a statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș, începând cu data de 01.01.2023.

În conformitate cu prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „d”, alin. (7) lit. „b”, art. 139, art. 196, art. 200 din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Mediaș, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social „Centru de zi pentru copii” conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte hotărâri având același obiect de reglementare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Primarul Municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art. 5. Secretarul general al Municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției Economice, Direcției de Asistență Socială, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

Inițiator: Primarul mun. Mediaș - Gheorghe Roman

Nr. 98/2023

SM/CT Cod: FP-06-01 ver.1



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ**

ART.1

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Mediaș, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare **Direcția de asistență socială Mediaș**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART.2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, **Direcția de asistență socială Mediaș** îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

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

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

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

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

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

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

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

ART.3

(1) Atribuțiile **Direcției de asistență socială Mediaș** în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile **Direcției de asistență socială Mediaș** în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale 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 și răspunde de aplicarea acesteia.;

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

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

s) 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.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de asistență socială Mediaș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Alte atribuții ale Direcției de asistență socială Mediaș

a) Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș.

b) Asistență medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică, la nivelul municipiului Mediaș, destinate creșterii

accesului populației, în special a persoanelor și grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate centrate pe prevenție. Scopul asistenței medicale comunitare constă în diminuarea diferențelor stării de sănătate la nivelul comunităților și între comunități.

c) Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou cu respectarea legislației ce reglementează activitatea de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor.

ART.4

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

ART.5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

ART.6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de asistență socială Mediaș** are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

ART.7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de asistență socială Mediaș** realizează următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.8

(1) Serviciile sociale acordate de **Direcție de asistență socială Mediaș** având drept scop exclusiv **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială** adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, sunt:

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 persoanelor fără adăpost, care trăiesc în stradă, prin **Adăpostul de noapte și reinserție pentru persoane fără adăpost**

c) **cantina socială** pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

(2) în domeniul **protecției persoanei cu dizabilități**, Direcția de asistență socială:

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) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap 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.

(3) Serviciile sociale acordate de **Direcția de asistență socială Mediaș** 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, prin **Compartimentul Protecția Copilului** în cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și servicii sociale și prin serviciul social **Centru de zi pentru copii**.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției copilului, Direcția de asistență socială Mediaș:

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

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

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

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

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

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

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.9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de asistență socială Mediaș se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Mediaș.

ART.10

(1) Finanțarea Direcției de asistență socială Mediaș se asigură din bugetul local.

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

ART.11

(1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției de asistență socială Mediaș.

(2) Compartimentarea Direcției este următoarea:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ IT

- a) Birou resurse umane, contabilitate și monitorizare asistenți personali, indemnizații
- b) Compartiment IT, Achiziții publice

B) Compartiment Juridic contencios

C) Creșa 3

D) Asistență medicală unități de învățământ

E) Serviciul Comunitar Social

a) Centru comunitar medico social

- 1. Centru de zi pentru copii
- 2. Asistență medicală comunitară
- 3. Centru de agrement și sport

b) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate

F) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

- a) Compartiment Beneficii de asistență socială
- b) Compartiment Servicii sociale
- c) Compartiment Protecția copilului

G) Adăpost de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost

Prin serviciile și compartimentele din subordine, D.A.S. are următoarele atribuții specifice:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ IT

a) Birou resurse umane, contabilitate și monitorizare asistenți personali, indemnizații are ca obiectiv asigurarea organizării, conducerii și gestionarea resurselor umane respectiv salarizarea. Totodată, asigurarea respectării, drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;

- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenți personali;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, 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;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

- Prelucreză și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 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;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistentul personal

Este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Are următoarele atribuții:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.;
- de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Contabilitate - coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar contabilă, după cum urmează:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;

- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune , și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: ,completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;

- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b) Compartiment IT, Achiziții publice

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare aplicând legislația aferentă;

- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: cladiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin DAS
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul DAS;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

IT

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul
- administrarea rețelei de date
- setarea imprimantelor de rețea

- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor
- întreținerea și actualizarea paginei de web
- monitorizarea și actualizarea programului de Legis
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice

ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare
- Centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate
- Definitivează și supune spre aprobare programul anual de achiziții
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică
- Identifică fondurile pentru fiecare achiziție conform bugetului aprobat
- Elaborează strategia de contractare și o publică pe SEAP
- Pune în corespondență cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura și tipul de contract
- Publică specificații tehnice sau documentația descriptivă
- Completează on line pe SEAP invitația de participare și fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătura electronică spre verificare de către ANAP
- Elaborează calendarul achiziției
- Stabilește clauze contreactuale
- Stabilește criteriul de atribuire
- Stabilește cuantumul garanției de participare
- Definitivează documentația de atribuire și pune la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți
- Răspunde la solicitările de clarificări
- Urmărește derularea procedurii de achiziție
- Realizează analiza și evaluarea ofertelor

B) Compartiment Juridic contencios

Activitatea desfășurată de către compartimentul juridic se adresează tuturor categoriilor de beneficiari în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane grupuri sau comunități aflate în nevoie socială precum și persoanelor fizice și juridice care formulează diferite petiții.

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele direcției, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între direcție și alte instituții sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- informează personalul direcției despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea nașterii copilului
- asigură consiliere juridică gratuită beneficiarilor direcției .

În vederea ducerii la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii contravenționale de prestare a unei activități în folosul comunității are următoarele atribuții:

- Ține evidența mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale de prestație a unei activități în folosul comunității ,
- Ține evidența contravențiilor care se prezintă pentru executarea muncii în folosul comunității
- Stabilește conținutul activității ce urmează să fie prestată de contravenient în baza HCL privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locurile în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității
- Stabilirea programului de lucru pentru activitatea ce urmează să fie prestată de contravenient,
- Solicită informații cu privire la executarea sancțiunii de la unitatea unde contravenientul prestează activitatea în folosul comunității ,
- Ține evidența orelor prestate de contravenient în folosul comunității ,
- Comunică instanțelor de judecată modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii de executare a unei activități în folosul comunității, în cazul în care contravenientul cu rezidență nu se prezintă pentru luarea în evidență și executarea muncii în folosul comunității , se sustrage de la executarea ei după începerea activității sau nu î-și îndeplinește îndatoririle ce îi revin la locul de muncă și solicită înlocuirea acestei sancțiuni cu sancțiunea amenzi .

În vederea ducerii la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de muncă neremunerată în folosul comunității dispusa de organele judiciare în cursul procesului penal, are următoarele atribuții:

- Colaborează cu Serviciul de probațiune pentru a identifica obiectivele de prestare a muncii în folosul comunității
- Organizează procesul de executare a muncii neremunerate în folosul comunității
- Ține evidența orelor prestate în folosul comunității de persoana condamnată
- Comunică Serviciului de probațiune și procurorului modul de ducere la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de muncă neremunerată în folosul comunității.

C) Creșa nr.3

Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș, având ca principale atribuții:

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

D) Asistență medicală unități de învățământ

(1) Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ este un compartiment înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș, conform H.C.L. nr. 225/2009, prin aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

(2) Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou cu respectarea legislației ce reglementează activitatea de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor ;

(3) Prin cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou se asigură asistența medicală și stomatologică preventivă și curativă conform prevederilor Ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(4) Atribuțiile cadrelor medicale, medici, medici stomatologi și asistenți medicali din cadrul compartimentului asistență medicală în unitățile de învățământ sunt stabilite conform anexelor 1, 2, 3, 4, 5 și 6 la Ordinul 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;

ATRIBUȚIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală preventivă

a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. 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 și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.

10. Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
15. 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.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruiri ale personalului didactic și administrativ).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

c) ATRIBUȚIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților 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.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

d) ATRIBUȚIILE medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

14. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

e) ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
4. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
5. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
6. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
7. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
8. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
9. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
10. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
11. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
12. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
13. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
14. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

15. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
16. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
17. 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.
18. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
19. 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.
20. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
21. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
22. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
23. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
24. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
25. Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
26. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
28. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
29. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

f) ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - 1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
 - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
 - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii.

3. Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența 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 și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.

7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contacților de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

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

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de

mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților școlare sau de învățământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studentești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

12.6. Instruiește 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.

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studentești la cursuri sau instruirii profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

g) ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

(5) Normarea personalului medico – sanitar în cabinele medicale din grădinițele și unitățile școlare se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(6) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistența medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ se suportă de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, în baza cererii de finanțare lunară, înaintată Direcției de Sănătate Publică Sibiu.

E) Serviciul Comunitar Social

a) Centru Comunitar Medico-Social

1. Centru de zi pentru copii

Funcționează în baza legislației specifice și a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș.

Scopul înființării Centrului de zi pentru copii Mediaș este de a oferi un serviciu social specializat care sprijină și asistă părinții sau potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și a abandonului școlar, pentru sprijinirea copilului atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia. Misiunea centrului este de a asigura pe timpul zilei activități de consiliere psihologică pentru părinți și copii, activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de

socializare. În activitatea desfășurată promovează principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și a partenerilor în acest proces precum și dezvoltarea de noi servicii sociale în funcție de nevoile identificate.

Activitățile desfășurate se focalizează pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

Centrul are o capacitate de funcționare zilnică de 30 copii, cu vârsta între 7 și 14 ani.

Serviciile furnizate prin Centrul de zi pentru copii sunt:

- Consiliere psihologică pentru părinți și copii,
- Consiliere juridică și socială pentru părinți și copii,
- Sprijin și instruire parentală,
- Informare și consiliere,
- Asigurarea zilnic a unei porții de hrană pentru copilul care frecventează centrul,
- Asistență, sprijin și supravegherea copilului,
- Asistență socială.

2) Asistența medicală comunitară

Are următoarele atribuții specifice:

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate medicală curativă – pachet minimal de servicii medicale acordate pacienților care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- supravegherea stării de sănătate a populației din zonele rurale în care nu există medic, din zonele greu accesibile, datorită particularităților geografice sau datorită condițiilor grele de muncă;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.

Activitățile Asistenței Medicale Comunitare constau în:

- Supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrise la medicul de familie;
- Sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- Identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriu repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;
- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de

planificare familială;

- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- preluarea de la maternități a nou-nascuților și mamelor care nu sunt pe listele medicilor de familie și supravegherea lor activă;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinărilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- efectuarea educației sanitare în familie;

Atribuțiile și normele de funcționare a mediatorilor comunitari;

- mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării actelor medicale, atribuțiile lui cuprinzând aspecte legate de funcționarea sistemului medical privind accesul populației la serviciile preventive și curative, modalitatea dobândirii calității de asigurat în sistemul asigurărilor de sanatate, precum și noțiuni de prim ajutor, conform reglementarilor în vigoare la educația civică din domeniu;

3) Centru de agrement și sport

Funcționează în baza legislației specifice și a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș.

Activitatea desfășurată în cadrul Centrului va fi destinată unor largi categorii de beneficiari:

copii, tineri, adulți, persoane de vârstă a treia, persoane cu preferințe pentru anumite abilități creative, persoane cu diverse dizabilități etc. , în vederea satisfacerii cerințelor acestora privind recreerea, socializarea și petrecerea în mod plăcut a timpului liber.

Centrul este o oportunitate pentru tinerii care trăiesc în municipiul Mediaș, serviciile și activitățile fiind orientate în scop creativ, recreativ, educativ, de socializare, de dezvoltare a personalității și dobândirea autonomiei personale.

În cadrul acestui centru se vor desfășura următoarele activități: activități sportive și ateliere de creație.

Prin desfasurarea acestor tipuri de activități de socializare și de petrecere a timpului liber beneficiarii își canalizează eforturile spre activități sportive și de dezvoltare personală, având un impact benefic asupra modului de viață și a sferei relaționale a acestora.

b) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate

1. Stabilirea numărului de locuințe sociale necesare pentru a fi construite în urma identificării nevoilor de acordare a acestora persoanelor care îndeplinesc cerințele și criteriile de acordare în baza cereri lor depuse în acest sens
2. Întocmește situații statistice, informări, rapoarte prin care se stabilesc situații de fapt a necesității de acordare acestor locuințe sociale la nivelul mun. Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou și promovarea lor factorilor decidenți de la nivelul administrației în vederea identificării surselor de finanțare a acestor lucrări la nivel guvernamental sau din surse externe
3. Propune Consiliului Local achiziționarea prin cumpărare, de locuințe sociale(cămine nefamiliști);
4. În primul trimestru al fiecărui an va înainta Consiliului Local al Municipiului Mediaș spre aprobare, listele de priorități cu solicitanții de locuințe;
5. Rezolvă din punct de vedere locativ, situația persoanelor și familiilor rămase fără adăpost, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate rezolvând astfel temporar situația de urgență;
6. Participă la audiențele organizate de Direcției de Asistență Socială;

7. Întocmește și transmite răspunsuri petițiilor, în termen legal, cetățenilor care se adresează acestui birou;
8. Va convoca comisia socială ori de câte ori se identifică cazuri deosebite generate de situații de criză extremă din punct de vedere locativ;
9. Va căuta și propune soluții, amplasamente, imobile pentru amenajarea de locuințe pentru romi;
10. Va întocmi anchete sociale pentru toate cazurile de solicitări de locuință socială, de necesitate sau ANL;
11. întocmește cererea tip pentru stabilirea punctajului, solicitanților de locuințe sociale;
12. calculează cuantumul chiriei pentru locuința socială conform legii ;
13. întocmirea, expedierea, îndosărirea răspunsurilor;
14. asigura programul cu publicul
15. întocmirea proceselor - verbale de atribuire de locuințe;
16. depistarea în teren a locuințelor sociale libere, ocupate abuziv sau fără acte legale, împreună cu reprezentanții Poliției Municipiului Mediaș și a Poliției Comunitare;
17. prelucrarea criteriilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local și acordarea de punctaje;
18. analiza și soluționarea contestațiilor depuse la D.A.S. Mediaș;
19. propuneri de rezolvare a cazurilor sociale deosebite, aflate în evidență de mai mult timp;
20. aplicarea unor studii de caz, analiza și propuneri de lărgire a fondului locativ de locuințe sociale.

F) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

a) Compartiment Beneficii de asistență socială

Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială

1. stabilesc dreptul la ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie și monitorizează modalitatea de respectare a prevederilor legale
2. stabilesc și acordă dreptul la ajutoare sociale comunitare susținute din bugetul local, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară
3. stabilesc dreptul la ajutoare de urgență susținute din bugetul local sau de stat, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, etc.
4. stabilesc și acordă dreptul la ajutoare în natură, sub formă de alimente, masă de la Cantina socială, materiale sau tichete sociale
5. stabilesc dreptul la ajutoare pentru încălzirea locuinței
6. verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și veridicitate a datelor furnizate, pe baza de documente doveditoare ce însoțesc cererea și a anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului.
7. acorda facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun
8. distribuie ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitară destinată categoriilor de persoane cele mai defavorizate

Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și a familiei

1. înregistrează cererile însoțite de actele doveditoare pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și transmit lunar centralizat documentele, Agenției Județene de Plăți și Inspectie Socială Sibiu (AJPIS Sibiu)

2. înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție însoțite de documentele justificative, verifică documentația depusă și le transmite lunar pe bază de borderou la AJPIS Sibiu
3. stabilesc dreptul și cuantumul alocației pentru susținerea familiei în baza declarației pe propria răspundere, a documentelor doveditoare, în urma verificărilor efectuate la domiciliul solicitantului și le transmit pe baza de borderou la AJPIS Sibiu
4. informează comunitatea locală, identifică beneficiari, prelucrează dosare, conunică permanent cu instituțiile de învățământ preșcolar în vederea stabilirii dreptului la stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin acordarea de tichete de grădiniță
5. stabilesc dreptul la acordarea ajutoarelor financiare excepționale în vederea susținerii familiilor cu copii, în situațiile în care acestea se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație deosebită care poate pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului

Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale

1. acordă indemnizația pentru însoțitor pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale
2. acordă ca facilitare persoanelor cu handicap grav și accentuat gratuitatea transportului urban în comun suportat de la bugetul local

b) Compartiment Servicii sociale

Protecție socială : Atribuții și competențe:

1. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
2. Elaborează planul de intervenție a persoanei sau a familiei, care cuprinde măsurile de asistență socială respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul
3. Realizează evaluarea inițială în vederea identificării nevoilor individuale și familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenție
4. Oferă informații persoanei cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care pot beneficia
5. Oferă consiliere necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
6. Realizează diagnoză socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planuri de servicii comunitare
7. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
8. Acordă servicii sociale la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu
9. Informează beneficiarii cu privire la serviciile sociale oferite de furnizorii privați de servicii sociale
10. Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petițiile adresate D.A.S.
11. Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii asistenței și protecției sociale în municipiul Mediaș;
12. Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcției de Asistentă Socială;
13. Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;

În domeniul prevenirii combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială:

1. identifică persoanele singure și familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal și propun măsuri pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială
2. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de servicii de informare și consiliere adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială,
3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială/medico-socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
7. oferă servicii de informare și consiliere persoanelor fără adăpost și îndrumarea acestora spre servicii specializate
8. oferă servicii de informare și consiliere victimelor traficului de persoane și îndrumarea acestora spre servicii specializate

În domeniul protecției persoanelor vârstnice :

1. identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice
2. asigură gratuit servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
3. oferă servicii de consiliere pentru prevenirea situațiilor de dificultate și dependență
4. evaluează prin anchetă socială situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și propune măsuri de asistență socială în situația de fapt constatată
5. asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate în cazul lipsei de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

1. asigură măsuri specifice de protecție și de asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale persoanei cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acesteia
2. în vederea asigurării continuității măsurilor de protecție, de asistare și îngrijire, instituie măsuri specifice de realizare a tranziției tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități
3. facilitează participarea activă la viața comunității
4. asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu dizabilități
5. efectuează controale periodice asupra activității îngrijitorului informal
6. asigură gratuit instruirea îngrijitorului informal, o dată la 2 ani
7. promovează și implementează conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare
8. întocmește Contracte cu familiile copiilor cu dizabilități și /sau cu cerințe educaționale speciale, în vederea implementării și monitorizării Planului de abilitare/reabilitare a acestor copii

c) Compartiment Protecția copilului

În domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială a municipiului Mediaș și sat Ighișul Nou, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
6. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
7. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale/județene în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
8. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
9. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
10. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
11. monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora, ține evidența separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora
12. oferă informații și sprijin lucrătorilor poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie
13. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii specializate
14. colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare
15. îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii
16. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
17. Aplică legea în orice situație în care are competență în domeniul asistenței sociale.

G) Adăpost de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost

Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost este un compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș care acordă servicii sociale pentru persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică și psihică. Capacitatea adăpostului este de 15 locuri, funcționează după propriul Regulament de organizare și funcționare aprobat prin consiliul local.

ART.12

(1) Conducerea direcției se asigură de director executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART.13

(1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART.14

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

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii, în cazul direcției organizate ca instituție publică;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, 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 îmbunătățire a 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.

(4) Directorul/Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct

ART.15

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI MEDIAȘ
GHEORGHE ROMAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ÎN CADRUL CENTRULUI COMUNITAR
MEDICO-SOCIAL DIN STRUCTURA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
MEDIAȘ**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii , aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Mediaș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii Mediaș, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local Mediaș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007195, serviciu social cu sediul în municipiul Mediaș, str. Cuza Vodă, nr. 2, județul Sibiu.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul înființării Centrului de zi pentru copii Mediaș este de a oferi un serviciu social specializat în prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou care se găsesc în situații de risc social. Servicii specializate pentru părinții sau potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și a abandonului școlar, pentru sprijinirea copilului atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia. Misiunea centrului este de a asigura pe timpul zilei activități de consiliere psihologică pentru părinți și copii, activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de socializare. În activitatea desfășurată promovează principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și a partenerilor în acest proces precum și dezvoltarea de noi servicii sociale în funcție de nevoile identificate.

Activitățile desfășurate se focalizează pe:

- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;

- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

Centrul are o capacitate de funcționare zilnică de 30 copii, cu vârsta între 7 și 14 ani , respectiv elevi clasele I – VIII.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii 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, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru copii Mediaș se vor realiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaș nr. 24 din 29.01.2021 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii 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 legali 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/unității cu direcția de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de zi pentru copii sunt copiii cu domiciliul/reședința în municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișu Nou, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor de familiile lor:

- familii fără locuință;
- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de prestații sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii care și-au abandonat sau instituționalizat copiii;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice sau boli somatice grave sau cronice;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- familii în care se practică violența, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerșetoria;
- familii în divorț;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

(2) Procedura de admitere în centru

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare:

Pentru copil:

- certificat de naștere - original și copie xerox;
- adeverință de elev, cu precizarea dacă beneficiază de bursă școlară și cuantumul acesteia;
- adeverință medicală cu specificația apt pentru intrare în colectivitate;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul;
- hotărâre de plasament/încredințare/adopte, după caz - original și copie xerox;

Pentru părinți/ reprezentanți legali:

- act de identitate (C.I, B.I) - original și copie xerox;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinte, în funcție de caz - copie xerox;

- adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net și contravaloarea tichetelor de masă, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul;
- cerere de înscriere.

b) Criteriile de eligibilitate:

1. Copiii cu vârsta cuprinsă între 7- 14 ani, clinic sănătoși, conform atestării medicului de familie*.
2. Părinții/copii cu domiciliul/reședința în municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișu Nou
3. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii monoparentale.
4. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii dezorganizate.
5. Copiii înscriși la școală, cu risc de eșec școlar, cu rezultate școlare slabe, absentism.
6. Copiii care provin din familii cu o situație economică precară, care nu au posibilitatea să își mențină copiii în sistemul de învățământ.
7. Copiii care provin din familii cu incapacitate de a oferi condiții de creștere și educare sau au cunoștințe limitate pentru îndrumarea și educarea lor.

*Pot fi admiși în centru și copiii cu vârsta între 6 și 7 ani, care frecventează cursurile școlare, dacă au frați aflați în evidența Centrului de zi pentru copii.

Criteriile prevăzute la punctele 1, 2 și 6 sunt obligatorii și se cumulează cu cel puțin unul din celelalte criterii. În cazul în care un membru al familiei prezintă probleme grave de sănătate, la admiterea în centru nu se ține cont de veniturile familiei.

În completare la criteriile de eligibilitate, furnizorul de servicii aprobă criteriile de admitere în centru, anual sau ori de câte ori se impune.

Solicitanții de servicii care se adresează Centrului de zi pentru copii sunt înregistrați de un angajat al centrului în Registrul de evidență a beneficiarilor. Specialistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației familiei.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență / ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare a beneficiarului. În situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care Centrul de zi pentru copii Mediaș le poate oferi, aceștia sunt îndrumați către alte instituții / organizații abilitate. În această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de cordonatorul de activități al Centrului Comunitar Medico - Social, pe care îl transmite acestor instituții.

Asistentul social informează solicitantul despre serviciile acordate de centru și stabilește împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăși situația de risc, precum și modalitatea și condițiile de furnizare a acestora. Împreună cu acesta.

Cererea de admitere/respingere în centru se avizează de către cordonatorul de activități al Centrului Comunitar Medico - Social Mediaș, care desemnează un responsabil de caz.

Contractul de acordare servicii se încheie între D.A.S. Mediaș, prin Centrul de zi pentru copii Mediaș și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu data admiterii în Centrul de zi. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului Muncii și Protecției Sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi copii ;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins;
- în situațiile prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi copii au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii 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. sprijin și instruire parentală;
 - 3. informare și consiliere;
 - 4. consiliere psihologică, juridică și socială pentru copii și părinții acestora.
 - 5. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
 - 6. activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de socializare pentru copii.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului

larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;
4. șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. dezvoltare de parteneriate și colaborări;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
4. încurajarea beneficiarilor pentru a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
5. realizarea de campanii de informare (afișe, pliante).

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. raportarea lunară a situației beneficiarilor de servicii sau de câte ori este solicitată, la D.A.S. Mediaș.
4. întocmirea rapoartelor de activitate anual sau de câte ori se solicită de către A.J.P.I.S. Sibiu;
5. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.

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

1. elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
2. păstrarea evidențelor contabile privind operațiunile financiare;
3. păstrarea evidențelor produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;
5. repartizează sarcinile și corespondența, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
6. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii Mediaș are în statul de funcții 5 posturi, din care:

- a) Personal de conducere : șef centru – Coordonatorul de activități al Centrului Comunitar Medico – Social Mediaș -
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar:
 - 1 asistent social;
 - 1 psiholog;
 - 2 educatori

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Coordonatorul de activități al Centrului Comunitar Medico - Social Mediaș

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

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

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

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

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social;
- c) psiholog ;
- d) educator;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/revaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaș;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități de informare și consiliere pentru beneficiarii centrului;
- pregătește documentele tip (fișe de consiliere individuală și de grup, plan de consiliere, etc);
- planifică și organizează ședințe de grup și programe de instruire pentru părinți, privind creșterea și educația copiilor;
- asigură monitorizarea beneficiarilor și transferul acestora, atunci când situația o cere,

- spre serviciile sociale specializate;
- efectuează un program de consiliere psihologică;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității centrului;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice și a formelor de interviu realizate;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaș;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru.

Educator îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură supravegherea copiilor;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă, alături de ceilalți specialiști;
- participă la cursuri de perfecționare și formare continuă;
- organizează activitățile zilnice cu grupul de copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
- supraveghează copiii la masă;
- interacționează cu copiii în timpul activităților;
- încurajează autonomia copiilor în timpul activităților, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- sprijină metodologic activitatea celorlalți specialiști, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor pentru fiecare copil;
- participă la planificarea activităților centrului, în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;

- participă la orice alte activități, la solicitarea șefului centrului, în limita competențelor și a legalității;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaș;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, , etc. sunt asigurate de personal administrativ/economic din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială Mediaș.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate ;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Centrul de zi pentru copii își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și ale Manualului de proceduri.

(2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru copii , la care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii) selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului.

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(5) Beneficiarii Centrului de zi pentru copii Mediaș au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru copii. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Personalul Centrului de zi pentru copii, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(8) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate coordonatorului de activități al Centrului

Comunitar Medico Social, primarului Municipiului Mediaș, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(10) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii Mediaș va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local Mediaș.

(12) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Regulamentului nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul de zi pentru copii Mediaș în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

a) mustrarea;

b) avertismentul scris;

c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;

d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru copii Mediaș

(15) În cadrul Centrului de zi pentru copii Mediaș se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari, formată din coordonatorul de activități al Centrului Comunitar Medico Social, doi reprezentanți ai centrului de zi, 1(unul) din partea personalului și 1(unul) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(16) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al DAS Medias sau coordonatorului de activități direct, sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

c. Directorul executiv și Coordonatorul de activități are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Sibiu, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(17) Misiunea Centrului de zi pentru copii

Misiunea centrului este de a asigura pe timpul zilei activități de consiliere psihologică pentru părinți și copii, activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de socializare.

(18) Următoarele anexe fac parte integrată din prezentul regulament:

Anexa 1 - Procedura de admitere

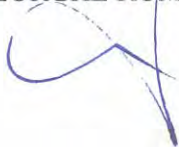
Anexa 2 - Procedura de încetare a serviciilor

Anexa 3 - Procedura privind relația personalului cu copii

- Anexa 4 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Anexa 5 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Anexa 6 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Anexa 7 - Procedura (metodologia) de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Anexa 8 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
- Anexa 9 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare
- Anexa 10 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
- Anexa 11 - Procedura operațională privind acordarea de servicii psihologice în cadrul centrului de zi

(19) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 aprilie 2023.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI MEDIAȘ
GHEORGHE ROMAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ

Județul Sibiu, Mediaș, Aleea Comandor Dimitrie Moraru, nr. 11, Tel./Fax: +40 269 837 764 ;

www.primariamedias.ro; e-mail: das_medias@yahoo.com

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 10291



Nr. 1565/17.03.2023

APROB
PRIMAR
Gheorghe Roman



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș

Văzând Referatul de aprobare nr. 98 / 2023 al Proiectului de Hotărâre nr. 98 / 2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș

Direcția de Asistență Socială Mediaș ca furnizor public de servicii sociale acordă diverse servicii sociale, pentru care serviciile și compartimentele de specialitate au elaborat regulamente de organizare și funcționare care respectă cadrul prevăzut de H.G. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și H.G.nr .867/ 2015 2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Deoarece, prin HCL nr. 403/2022 s-a aprobat modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de asistență socială Mediaș, se impune modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare corespunzător celor stabilite prin hotărârea menționată mai sus.

Având în vedere recomandările formulate de către Inspecția socială din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în urma verificărilor efectuate în data de 15 martie 2023 în scopul licențierii serviciului social Centru de zi pentru copii, se impune completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului cu următoarele anex care fac parte integrantă din ROF:

- Anexa 1 - Procedura de admitere
- Anexa 2 - Procedura de încetare a serviciilor
- Anexa 3 - Procedura privind relația personalului cu copii
- Anexa 4 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Anexa 5 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- Anexa 6 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

- Anexa 7 - Procedura (metodologia) de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Anexa 8 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
- Anexa 9 - Procedura privind asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare
- Anexa 10 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
- Anexa 11 - Procedura operațională privind acordarea de servicii psihologice în cadrul centrului de zi

În baza art. - art. 129 alin.(1), alin.(2) lit. d) și alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înaintăm spre aprobare Consiliului Local Mediaș proiectul de hotărâre prin care se aprobă Regulament de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Mediaș, conform anexei nr.1 la prezentul raport, Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centru de zi pentru copii conform anexei nr.2 la prezentul raport.

Director executiv
Conea Mihaela

D.A.P.L.

Vizat juridic
Tătar Bianca

