

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
TARGOVIȘTE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.**

(1)— Direcția de Asistență Socială Targoviste este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Targoviste, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) - Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Targoviste se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Targoviste.

(3) - Sediul administrativ al Direcției de Asistența Sociala este în Municipiul Targoviste, str. Bulevardul Unirii, nr. 26.

(4) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Targoviste. Direcția de Asistența Sociala este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004151, cu valabilitate nedeterminată.

(5) Direcția de Asistență Socială Targoviste își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare conform prevederilor:

✓Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

✓HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

✓Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

✓Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

✓HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și

funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, , cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 286 din 23 martie 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.
- ✓ Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară
- ✓ Hotărârea nr. 459 din 5 mai 2010, pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-socială și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară.
- ✓ OUG nr. 18/2017, privind asistența medicală comunitară;
- ✓ Hotărârea nr. 324/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- ✓ Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- ✓ Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ✓ Ordinului Nr. 28/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice);

- ✓Ord. MSF 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓Ord. MSP nr. 1955 /1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ✓Legea nr.339 /2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope – actualizată + OUG 6/2010;
- ✓O.G. nr.53 din 30 ianuarie 2000 privind obligativitatea raportării bolilor și a efectuării vaccinărilor și Legea nr.649 /2001 pentru aprobarea ei;
- ✓Ord.MSF nr.141 /2002 privind reorganizarea rețelei naționale de supraveghere și control al bolilor transmisibile;
- ✓ ORD. 204 /2007 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea scutiilor medicale de la orele de educație fizică și sport pentru elevi și studenți și normele sale metodologice de aplicare;
- ✓H.G.nr.491 /1995 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor școlare și a altor forme de petrecere a timpului liber pentru preșcolari și elevi;
- ✓Ord. MSF nr 197/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor medicale de orientare școlar-profesională;
- ✓ORDIN Nr. 5298/1668/2011 din 7 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- ✓Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓OUG 27/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓Legea nr. 90/2014 pentru modificarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- ✓HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară, , cu modificările și completările ulterioare;
- ✓Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, , cu modificările și completările ulterioare;
- ✓Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓H.G.nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓Legea nr. 584/2002 privind masurile de prevenire a raspandirii maladiei SIDA in Romania si de protectie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA , cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- ✓Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modifiarile si completarile ulterioare.

(6) Direcția de Asistență Socială Targoviste dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

## **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 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 excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

## **Art. 3**

(1) Atribuțiile Direcției 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 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 Biroul achizitii 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 organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

#### **ART. 4**

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține 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 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 realizează următoarele:

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

#### **ART. 8**

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

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

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

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

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

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) 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.

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

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

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

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

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

precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

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.

**(8) În domeniul formării profesionale:**

Este furnizor de formare profesională fiind autorizată de Autoritatea Națională pentru Calificări să deruleze programe de formare profesională. În urma absolvirii programelor de formare profesională cursanții primesc certificate de calificare sau absolvire recunoscute la nivel național.

**(9) În domeniul educației anteprescolare-** asigură supravegherea și asigurarea serviciilor sociale, educationale și psihologice.

**(10) În domeniul asistenței medicale și dentare școlare:**

Acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ, conform Ordinul MEC/MS nr. 5298/1668/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acordă prescolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se afla în unitățile de învățământ.

**ART. 9**

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

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Targoviste, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Targoviste.

Personalul Direcției de Asistență Socială Targoviste este alcătuit din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Targoviste sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul

postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare a Regulamentului Intern și a Codului de conduita etica.

(4) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Targoviste se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIUL SI FINANTAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

#### **Art. 10**

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Targoviste este format din bunurile mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Targoviste, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Targoviste, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

#### **Art. 11.**

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

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

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Targoviste se aprobă de Consiliul local al Municipiului Targoviste.

#### **Art. 12.**

Directorul executiv Direcției de Asistență Socială Targoviste exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art. 21 alin 4 din Legea 273/2006);

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

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

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Targoviste se ține de către *Serviciul Economico-Financiar* din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

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

### **CAPITOLUL III**

## **MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

#### **Art. 13**

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de: Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială – subordonat Consiliului local al Municipiului Targoviste, respectiv primarului. Director executiv adjunct- subordonat Directorului executiv; In subordinea Directorului executiv adjunct se afla urmatoarele servicii/centre:

- Serviciul Asistenta Sociala a Copilului si Familei,
- Comp. Asistenta medicala comunitara,
- Serviciul Asistenta Sociala a Adultului,
- Serviciul Evidenta si Plati Indemnizatii,
- Serviciul Evidenta si plati Beneficii Sociale,
- Birou Ingrijire la Domiciliu,
- Centrul Rezidential de Reintegrare/Reintegrare Sociala Sf. Maria,
- Caminul pentru personae varstnice “Sf. Elena”,
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati,
- Adapostul de noapte “ Speranta”,
- Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down “ Sf. Maria”
- Centrul de zi Arlechino,
- Centrul Rezidential de primire in regim de urgent pentru victimele violentei domestice Impreuna vom reusi.

(2) Direcția de Asistență Socială, pentru eficientizarea activitatii, are în structura organizatorică:

- ✓ servicii - avand minim 8 salariați;
- ✓ birouri - avand minim 6 salariați;
- ✓ compartimente;
- ✓ centre/adaposturi/camine sociale (organizate conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.)

(3) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) este constituit ca serviciu sau birou sau prin fisa de post se desemneaza cel puțin o persoana cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(4) in vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Cu excepția compartimentelor: de asistenți personali, resurse umane, juridic și contencios, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul asigură încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG 797/2017.

(6) în situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

(8) Directorul executiv are calitatea de funcție publică de conducere.

(9) Directorul executiv adjunct are calitate de funcție publică de conducere.

#### **Art. 14.**

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

În conformitate cu Codul Administrativ:

#### **Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici**

(1) Înalții funcționari publici realizează managementul de nivel superior în autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face prin:

a) concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467;

b) concursul de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483;

c) mobilitate, în condițiile prevăzute la art. 503;

d) exercitare cu caracter temporar, în condițiile prevăzute la art. 509;

e) redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice din categoria înalților funcționari publici prevăzute la alin. (2) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă.

(4) Pentru a ocupa, în condițiile alin. (2) lit. a) și b), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condițiile prevăzute la art. 465;

b) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

c) să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

d) să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari

publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;

e) să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

f) să promoveze concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467 sau art. 483.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director/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. 15**

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

(2) Directorul 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 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

(4) Răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;



- angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza buneii gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor incredințate instituției pe care o conduce, asigurand administrarea si exploatarea patrimoniului in condiții de eficiență;
- organizarea si ținerea la zi a contabilitații si prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat in administrare si execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice si a programului de lucrari de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea si ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- gestionează resursele umane avand calitatea de angajator;
- propune primarului inițierea proiectelor de hotărari privind: organigrama, statul de funcții si numarul de personal, regulamentul de organizare si funcționare al direcției;
- repartizează prin fisa postului sarcinile specifice fiecarui loc de muncă, pentru coordonatorii activitatilor;
- urmăreste si răspunde de indeplinirea obligațiilor prevazute in hotărarile adoptate de consiliul local si dispozițiile emise de primar in domeniul asistenței sociale;
- reprezintă DAS in relatiile cu terți;
- propune Consiliului Local inființarea, organizarea si funcționarea serviciilor sociale in concordanță cu nevoia socială identificata;
- coordonează inființarea, organizarea si furnizarea serviciilor sociale;
- initiază si aplică masuri de prevenire si combatere a situațiilor de marginalizare si excludere socială si asigură soluționarea urgențelor sociale;
- elaborează si implementează proiecte cu finanțare națională si internațională in domeniu;
- dezvoltă si gestionează servicii sociale specializate, dupa caz, in condițiile legii;
- supervizeaza activitatea derulata de personalul din subordine prin serviciul de evaluare, monitorizare, autorizare;
- Raspunde de activitatea desfasurata in centrele rezidentiale fiind disponibil pentru program de lucru prelungit.
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- incheie convenții de parteneriat si inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice si private, structuri asociative, precum si cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea

serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului propriu de acțiune;

-întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel;

-are obligația să stabilească salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție/soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

(5) Atribuții specifice codului controlului managerial intern:

-Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

-Elaborează anual Raportul asupra și stemului de control intern managerial la data de 31 decembrie conform OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care se prezintă structurii ierarhic superioare.

-Are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a Controlului Intern managerial;

-Constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

-Stabilește sistemul de control intern având la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

-Cunoaște și susține valorile etice și valorile entității, respect și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportare a fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

-Asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

-Asigură ocuparea posturilor de către persoane ecompetente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.

-Definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

- Stabilește, înscris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.
  - Definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.
  - Intocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.
  - Dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
  - Organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.
  - Asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.
  - Aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specific compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.
  - Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.
  - Organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.
  - Asigură bunădesfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
  - Atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.
- (6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (7) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de directorul executiv adjunct sau de unul dintre șefii de compartiment, desemnat

prin dispoziție a directorului, în condițiile prevăzute de prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Directorul adjunct** are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- organizează, urmărește și răspunde de buna funcționare a activității direcției;
- cunoaște legislația pentru instrumentarea și derularea proiectelor finanțate cu fonduri europene și răspunde de aplicarea acestora în activitatea direcției;
- cunoaște legislația pentru achiziții publice și răspunde de respectarea acestora în activitatea direcției;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor inițiate în cadrul direcției;
- elaborează strategii de dezvoltare și modernizare a serviciilor sociale și propune proiecte pentru realizarea acestora;
- colaborează cu directorul adjunct economic în elaborarea bugetelor pentru proiecte/achiziții și pentru proiectul bugetului propriu al serviciului/centrului/birourilor;
- întocmește studii comparative în vederea eficientizării utilizării resurselor;
- coordonează și supervizează activitatea serviciilor/centrelor/birourilor aflate în subordine, conform organigramei;
- răspunde de activitatea desfășurată în centrele rezidențiale, fiind disponibil pentru program de lucru prelungit;
- identifică și evaluează nevoi sociale pe categorii de beneficiari și tipuri de servicii;
- inițiază și aplică programe de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială;
- asigură soluționarea cazurilor în regim de urgență socială;
- furnizează date și informații solicitate de autoritățile publice cu responsabilități în domeniu;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale având în vedere standardele minime de calitate în domeniu;
- organizează și controlează activitatea șefilor de compartiment/serviciu/centru/birouri din subordinea directă;
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

- înlocuiește și preia responsabilitățile directorului DAS pe perioada cât acesta nu este prezent în unitate;

### **ATRIBUȚII SPECIFICE SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu regulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

#### **Art. 16.**

**Structura:** Servicii, compartimente, birouri și centre sociale:

1. Serviciul Resurse Umane - **Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială;**
2. Compartiment SSM și PSI;
3. Serviciul economic – financiar;
4. Birou servicii comunitare;
5. Compartimentul gestiune, bunuri și mijloace bănești;
6. Compartiment administrativ;
7. Compartiment pază;
8. Birou achiziții;
9. Birou proiecte;
10. Compartimentul cabinete medicale școlare;
11. Compartimentul cabinete medicină dentară;
12. Compartiment juridic și contencios;
13. Compartiment Expert romi/Crucea Rosie;
14. Compartiment Cabinet medicină muncii;
15. Serviciul asistentă socială a copilului și familiei – Compartiment Asistentă Comunitară;

- 16.Serviciul asistenta sociala a adultului;
- 17.Serviciul evidenta si plati beneficii de asitenta sociala;
- 18.Serviciul evidenta si plati indemnizatii de handicap;
- 19.Serviciul evaluare, monitorizare si analiza statistica;
- 20.Compartiment educatie timpurie si Gestiune bunuri si mijloace fixe - 8 crese si compartiment gestiune bunuri si mijloace fixe (Cresa nr. 2- Voinicel; Cresa nr. 8 – Prichindel; Cresa nr. 13- Pinochio; Cresa nr. 14 – Neghinita; Cresa nr. 15 – Degetica; Cresa nr. 16 – Buburuza; Cresa Spiridus; Cresa Iepurila)

Centre sociale si compartimente care functioneaza in conformitate cu HG 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu urmatoarele componente:

- 1.Biroul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice – Compartiment interventie in comunitate pentru prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor varstnice (abuz si neglijare);
- 2.Cantina de Ajutor Social;
- 3.Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”;
- 4.Centrul Rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi”, Echipa mobila pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica – conform HCL NR. 104/28.02.2019;
- 5.Caminul pentru persoane varstnice „Sfanta Elena”;
- 6.Adapost de noapte „Speranta”;
- 7.Clubul de pensionari nr. 1.
- 8.Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”;
- 9.Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- 10.Centrul de zi „Arlechino”.

Centre sociale - parteneriate:

Fundatia Catedrala Eroilor Neamului

## **ART. 17**

**Principiile si valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:**

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

#### **Art. 18.**

##### **Obiectivele Direcției de Asistență Socială Targoviste:**

-Asigurarea îmbunătățirii continue a funcționării sistemului de control intern managerial în corelare directă cu viziunea, misiunea, valorile și scopurile DAS.

-Înființarea și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul municipiului Targoviste, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile, creșterea calității vieții, tratament egal, nediscriminare și dreptul la o viață demnă pentru toți locuitorii.

-Creșterea capacității Serviciului Evidența și Plati Beneficii de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.



- Asigurarea unui echilibru psiho – social pentru copiii aflati in situatii de risc si dezvoltarea unor relatii functionale cu intreaga comunitate.
- Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice si in conformitate cu standardele minime obligatorii pentru camine si serviciile de ingrijire la domiciliu.
- Promovarea măsurilor active pentru prevenirea sau depășirea situației de dificultate a persoanelor fără adăpost
- Cresterea accesului la serviciile sociale
- Dezvoltarea serviciilor oferite persoanelor cu dizabilități.
- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente. Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Targoviste în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social/medicale organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate la nivelul directiei.

#### **Art. 19.**

#### **Atributiile serviciilor/centrelor/compartimentelor/birourilor**

##### **1.SERVICIUL RESURSE UMANE:**

- intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica profesional al Directiei in colaborare cu coordonatorii tuturor activitatilor DAS;
- încheie contracte individuale de muncă;
- intocmeste organigrama institutiei, statul de funcții si statul de personal;
- gestioneaza dosarele de personal ale tuturor salariatilor din directie (functii contractuale si functii publice);
- administreaza portalul functiilor publice;
- transmite actele administrative de numire/modificare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in termenul prevazut de lege catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- aplica prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
  - întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
  - stabilește, conform prevederilor legale, quantumul sporurilor de vechime, operează modificările în situația salariaților și le comunică serviciului Economico-Financiar;
  - calculează drepturile de concediu ale salariaților și le transmite șefilor și ține evidența efectuării acestuia;
  - organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
  - efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
  - gestionează dosarele personalului angajat în cadrul direcției;
  - gestionează fișele posturilor personalului din cadrul direcției;
  - gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director, șeful de serviciu și șefii de birouri;
  - ține evidența timpului lucrat/si a concediilor de odihnă/fara plata/boala, semnaland directorului neregulile constatate;
  - întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, încadrare;
  - întocmește evidențele referitoare la termenul de valabilitate al certificatelor de handicap și urmărește lunar mișcarea asistenților personali;
  - întocmește lunar pontajul pentru asistenții personali, și-l transmite serviciului Contabilitate;
  - verifică și vizează, lunar, pontajele și graficele de lucru ale salariaților D.A.S.;
  - comunică serviciului economico-financiar orice schimbare intervenită în drepturile salariale ale angajaților direcției;
  - realizează informarea salariaților privind conduita etică;
  - întocmește planul de pregătire profesională anual al salariaților D.A.S.
- Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială:***
- Primește și înregistrează corespondența și solicitările adresate instituției și le înaintea directorului Direcției de Asistența Socială, conform procedurii de lucru;
- Urmărește și răspunde de încadrarea în termenul stabilit de lege pentru soluționarea petițiilor.
- Pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) realizează activități de informare și orientare astfel:
- asigură informarea persoanelor interesate privind drepturile stabilite de lege și modul de întocmire al dosarelor;

-primește și înregistrează cererile pentru anchete sociale necesare întocmirii dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap;  
-primește și înregistrează cererile pentru anchetele sociale necesare pentru întocmirea dosarelor de angajare ca asistent personal pentru persoanele cu handicap;  
-primește rapoartele lunare de activitate, și întocmește ponatajul lunar al asistentilor personali.

Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;

Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;

Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției și actele din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor DAS, conform procedurii.

Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;

Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;

Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;

Expediază răspunsuri către petiționari;

Programează și organizează audiențele;

Preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;

Asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;

Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Structura de personal a Serviciului Resurse Umane, în urma transformărilor posturilor contractuale în funcții publice va fi următoarea: 1 funcție publică de conducere șef serviciu, 5 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad superior, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad principal și 1 funcție publică de execuție referent, clasa I, grad superior, *Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială*: 1 post secretară, 2 posturi inspector specialitate, grad II, 1 post referent studii M, gradul I.**

## **2. Serviciul economico-financiar:**

-asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

-vizează statele de plată aplicând stampila de control financiar preventiv;

- verifica statele de plata privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de baza si suplimentare, calculul corect al impozitului si retinerilor din salarii, respectandu-se actele normative in vigoare;
- urmareste incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- intocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;
- intocmeste documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmareste depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- intocmeste documentele pentru incasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare si completeaza obligatoriu, dupa caz, dispozitiile de plata / incasare, in registrul de casa;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- intocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- intocmeste fisele fiscale si raspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevazute de lege;
- intocmeste lunar “ Situatia Recapitulativa” privind plata salariilor in 2 exemplare, insotita de ordinele de plata pentru viramente;
- raspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- intocmeste si depune lunar declaratiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectandu-se actele legale in vigoare . Daca este cazul se vor depune declaratii rectificative (in cazul imputatiilor);
- asigura gestionarea bazelor de date privind indemnizatiile acordate persoanelor cu handicap grav. Actualizeaza bazele de date de cite ori se impune;
- intocmeste situatia centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale
- elibereaza adeverinte referitoare la veniturile realizate, raspunzand de legalitatea datelor consemnate;

- intocmeste situatiile statistice privind cheltuiala de personal in termenul stabilit de lege.
- intocmeste darea de seama contabila la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizeaza notele de comanda catre furnizori, aplicand stampila de control si semnatura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- verifica facturile din punct de vedere procedural (procedurile operationale privind achizitiile) si se asigura de existenta documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participa la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Intocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- opereaza la zi bonurile de consum, notele de intrare receptie si alte documente contabile;
- opereaza in baza de date aprovizionarile si consumurile de materiale, obiecte de inventar.

**Structura de personal a Serviciului Economic- Financiar, in urma transformarilor posturilor contractuale in functii publice va fi urmatoarea: 1 functie publica de conducere de sef serviciu, 8 functii pulice de executie de de consilier , clasa I, grad superior;**

### **3.Birou servicii comunitare:**

- Intocmirea dosarelor si distribuirea tichetelor/abonamentelor acordate pensionarilor/elevilor si studentilor din Municipiul Targoviste;
- Distribuirea si gestionarea alimentelor in cadrul programului POAD;
- Eibereaza abonamente si bilete de transport public gratuite pentru urmatoarele categorii de persoane:
  - 1.Veterani si vaduvele veteranilor de razboi;
  - 2.Deportati;
  - 3.Detinuti politici;
  - 4.Revolutionari;
  - 5.Pensionari;
  - 6.Elevii din cartierele Priseaca si Sagricom si studenti.

-Verifica in teren folosirea abonamentelor si biletelor de transport public de catre persoanele pentru care au fost eliberate.

-Verifica inscrisurile din biletele folosite si transmise de Serviciul Public Comunitar Targoviste cu seria matcii eliberate.

**Structura personal: 1 sef birou, 4 inspectori specialitate, 2 muncitori necalificati, 1 referent.**

#### **4.Compartimentul gestiune, bunuri si mijloace banesti:**

-gestioneaza conform reglementarilor in vigoare, materialele nealimentare necesare bunei desfasurari a activitatii directiei;

-depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR - urile și operează zilnic fișele de magazie;

-eliberează din magazie bunurile solicitate de activitățile D.A.S;

-accepta documentele de incasare, accepta numerarul depus, efectueaza platile in numerar, elibereaza documentele de plata, inchide casele in incasari si plati, avand raspunderea materiala a valorilor incredintate;

-verifică marfa achiziționată din punct de vedere al calității și cantității iar în cazul în care se constată diferențe acestea se consemnează în N.I.R și se acționează pentru remedierea acestora;

-urmărește derularea contractelor de furnizare produse încheiate cu terți si face aprovizionarea in conformitate ce acestea;

-opereaza sistemul electronic intrarile si iesirile din magazie;

-asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de magazie și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.

-gestioneaza patrimoniul DAS.

**Structura de personal a Compartimentului gestiune bunuri si mijloace fixe, in urma transformarilor posturilor contractuale in functii publice va fi urmatoarea: 1 functie publica de executie de consilier , clasa I, grad asistent, 1 functie publica de executie consilier, clasa I, grad superior, 3 posturi contractuale de inspector specialitate, grad II, 2 posturi contractuale de magaziner, grad I, 2 posturi de administrator, grad I, 1 post de casier.**

#### **5.Compartiment Administrativ:**

-Propune dezvoltarea patrimoniului institutiei prin resurse financiare de la bugetul local, precum si din finantari externe;

-Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;

-Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariatii directiei;

-Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;

-Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;

- Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției;
- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul și numărat bani;
- Conducătorii auto - participa la distributia hranei catre centrele sociale si catre persoanele asistate;
- transport persoane asistate/ asistenti sociali;
- transport marfuri alimentare/Nealimentare;
- distribuire pachete/cadouri;
- pastreaza in conditii corespunzatoare si conform prevederilor legale autoturismele din dotare;
- Participă fizic la încărcat/descărcat marfa; deplasari in interes de serviciu ori de cate ori este solicitat de catre directorul DAS.

**Structura personal: 7 soferi, 2 muncitori calificati, 2 ingrijitori curatenie.**

#### **6. Birou achizitii:**

- Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exercita atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște legislația privind achizițiile publice și răspunde de respectarea acesteia în activitatea direcției;
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de director, cu avizul compartimentului financiar;
- elaborează întocmirea documentației de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- întocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- participa la organizarea licitațiilor și a selectarilor de oferta, în condițiile legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- constituie si pastreaza macheta investitiilor pe cod. CPV la materiale si prestari servicii;
- raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016 si HG 395/2016;
- Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- Elaboreaza notele justificative si notele de estimare a valorii pentru toate procedurile de atribuire cat si pentru cumpararile directe;
- Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum si orice alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- Asigura finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea acordurilor-cadru si a contractelor de achizitie publica.

**Structura de personal a Biroului Achizitii in urma transformarilor posturilor contractuale in functii publice va fi urmatoarea: 1 functie publica de conducere de sef birou, 3 functii publice de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad superior, 1 functie publica de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad principal, 1 functie publica de consilier achizitii publice, clasa I, grad asistent;**

#### **7.Birou Proiecte:**

- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- intocmeste documentatia necesara autorizarii cursurilor de formare profesionala; tine evidenta Registrului absolventilor, completeaza si elibereaza certificatele de absolvire/calificare;
- intocmeste situatiile centralizatoare privind desfasurarea examenelor si solicita eliberarea certificatelor de absolvire/calificare de la AJPIS Dambovita;
- Inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- instrumenteaza implementarea programelor si proiectelor aprobate; initiaza strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minoritatilor locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- centralizeaza si tine evidenta tuturor surselor de finantare interne si externe;



- monitorizeaza implementarea programelor si proiectelor initiate in cadrul directiei;
- initiaza si propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autoritati publice locale si alti reprezentanti ai societatii civile in scopul dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale primare si specializate;
- implementeaza si instrumenteaza activitatile de consiliere si formare profesionala in cadrul programelor de formare profesionala pentru care s-a angajat asigurarea sustenabilitatii pe o perioada de minim 3 ani de la finalizarea proiectelor care au facut obiectul acestora;
- colecteaza la nivel local date privind diverse categorii sociale aflate in risc in vederea punerii in aplicare a politicilor sociale in domeniu incluziunii sociale;

**Structura de personal a Biroului proiecte: 1 functie de conducere sef birou, 2 functii de executie de consilier, clasa I, grad asistent, 1 functie de executie de consilier, clasa I, grad principal, doua functii de executie de consilier, clasa I, grad superior;**

### **8. Compartiment paza:**

Paznicul este subordonat nemijlocit sefului/coordonatorului de specialitate si are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte intocmai consemnul de paza;
- sa execute paza sectorului si bunurilor incredintate prin consemn, neprecupetind nici un efort pentru asigurarea apararii acestora;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin, sa nu introduca in unitate si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- sa nu paraseasca postul incredintat decit numai in situatia cind da concursul paznicilor din posturile invecinate ori organelor Ministerului de Interne pentru indeplinirea misiunilor acestora; parasirea postului se face numai dupa ce a luat masuri de asigurare a pazei postului sau;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa execute controlul la intrarea si iesirea din incinta unitatii socialiste a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, aplicind pe actele de insotire stampila "executat controlul de poarta";
- legitimeaza si opreste persoanele straine care acceseaza serviciile centrului si consemneaza in registre speciale;
- sa nu permita accesul persoanelor aflate sub influenta alcoolului in obiectivul pazit;
- sa ia masurile ce decurg din consemnul de paza, atunci cind situatia impune, pentru salvarea persoanelor si bunurilor, ca urmare a producerii de avarii, explozii, incendii, calamitati etc. si sa anunte, de indata, conducerea unitatii, organul local al Ministerului de Interne si sefii sai ierarhici;
- Respecta programul de munca, conform graficului de lucru intocmit lunar;
- Asigura un climat de siguranta, ordine si disciplina in cadrul centrului;

- Raspunde de integritateapatrimonului;
- Supravegheaza in timpulprogramuluicladirea si bunurilecentrului;
- Identifica si previne oriceevenimente ce ar putea pune in pericolsituatiabeneficiarilor din centru si a personaluluiangajat;
- Supravegheazaactivitateadesfasurata de beneficiari si participa activ la toateserviciileacordate in centru;
- In cazul in care ar exista stari conflictuale ce nu pot fi gestionate de paznic, are obligatia de a instiinta organele de politie si seful centrului;
- Va instiinta organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta (politie, pompieri, salvare, directorul Directiei de Asistenta Sociala, directorul adjunct, seful centrului);
- sa anunte unitatea din care face parte cu cel putin 4 ore inainte de intrarea in serviciu in cazul cind, din motive temeinice, nu se poate prezenta la serviciu.

Paznicul trebuie sa fie vigilent, sa pastreze cu strictete secretul de serviciu, sa aiba o atitudine corecta fata de beneficiari si salariati, sa fie disciplinat si respectuos cu sefii sai in raporturile de serviciu.

**Structura: 21 paznici**

### **9.Compartimentul cabinete medicale scolare:**

Asistenta medicala in unitatile de invatamant, conform Ordinul MEC/MS nr.5298/1668/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se acorda prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant.

Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar - profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.

- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

**Structura personal: 16 medici si 54 asistenti medicali.**

#### **10. Compartimentul cabinete medicina dentara:**

Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
  - Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
  - Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
  - Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
  - Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
  - Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
  - Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
  - Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
  - Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
  - Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
  - Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arundate.
  - Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
  - Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
  - Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
  - 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.
  - Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
  - Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
  - Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
  - Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arundate.
  - Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

-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 vaccinările efectuate.

-Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

-Efectuează alte atribuții în cadrul DAS, în limita competențelor.

-Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;

-Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

### **Structura personal: 11 medici si 11 asistenti medicali.**

Arondarea Cabinetelor medicale școlare și dentare se va aproba prin dispoziția Directorului, în fiecare an școlar, după ce este furnizat numărul de copii înscriși în unitățile preșcolare, școlare și studentești.

### **11.Compartimentul juridic si contencios:**

-asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Direcția de Asistența Socială;

-asigură asistență juridică Direcției de Asistența Socială, după caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.

-la solicitare, promovează acțiuni judecătorești și urmează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.

-formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Direcția este pârâta, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.

-răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.

-răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.

-întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

-întocmește dispoziții de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;

- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și alte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției de Asistența Socială;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției.
- formulează și întocmește contractele/protocoalele de colaborare și le vizează pentru legalitate.
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Direcție;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției ;
- consiliează beneficiarii în vederea formulării cererilor de punere sub interdicție sau a obținerii curatei de la instituția competentă;
- formulează și întocmește dispozițiile directorului Direcției de Asistența Socială.
- reprezintă D.A.S. în raport cu Primăria Targoviste privind înregistrarea tardivă a nasterii persoanelor fără identitate de pe raza municipiului.
- indeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale directorului Direcției de Asistența Socială.

**Structura de personal a Compartimentului juridic și contencios este: două funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad superior**

### **12. Compartiment Expert romi/Crucea Rosie:**

- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri.
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;

- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune*”, conform H.G. 522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.

Filiala de Cruce Rosie – Dambovita:

- Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va detasa un psiholog care -si va desfasura activitatea in cadrul Filialei de Cruce Rosie. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

**Structura personal: 1 expert romi, 1 psiholog.**

### **13.Cabinetul de medicina muncii:**

Cabinetul medical este cabinet de medicina de intreprindere care functioneaza potrivit reglementarilor legale de specialitate si a fost

creat pentru salariatii angajati la nivel de consiliu local. Activitatea acestuia are caracter predominant preventiv, si urmatoarele atributii:

- participa la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale.
- monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor directiilor din subordinea Consiliului Local prin:
  - examen clinic la angajarea in munca si recomandari privind investigatiile necesare obtinerii avizului „apt” pentru profesie;
  - examene medicale de adaptare;
  - control medical periodic
  - examen medical la reluarea activitatii.
- indruma din punct de vedere medical activitatile de: reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale;
- vizează concediile medicale ale salariatilor.

**Structura personal: 1 medic, 1 asistent medical.**

**14.Serviciul evaluare, monitorizare si analiza statistica:**

- 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;
- 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;
- aplica prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referinta ISO 9001- 2008 și a legislației de specialitate în vigoare;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției de Asistența Socială anual, sau alte tipuri de rapoarte la solicitarea Direcției Generale de



Asistenta Sociala si Protectie a copilului Dambovita si a Ministerului Muncii si Justitiei Sociale), întocmește situațiile solicitate de autorități guvernamentale și alte instituții, organizații sau persoane;

-sprijina si evalueaza situatia socio-economica initiala a familiilor in vederea acordarii serviciilor specializate tip cresa si repartizeaza cererile in functie de locurile disponibile si de criteriile aprobate;

-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;

-monitorizeaza, verifica si urmareste serviciile sociale in conformitate cu standardele minime de calitate si a Legii 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, republicata si Hotărării de Guvern nr. 118/2014, normele metodologice din 19 februarie 2014, de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

-asigura indrumare si control pentru licentierea serviciilor sociale; in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului DAS;

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

-Evalueaza, monitorizeaza activitatea de asistenta sociala din cadrul serviciilor si centrelor din subordinea DAS, in conformitate cu procedurile de lucru si legislatia in vigoare; urmareste modificarile legislative specifice derularii serviciilor sociale si verifica aplicarea acestora in cadrul serviciilor sociale derulate la nivelul institutiei;

-Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;

-Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

-Întocmește rapoarte de specialitate în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

-initiaza si propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autoritati publice locale si alti reprezentanti ai societatii civile in scopul dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale primare si specializate.

-Elaboreaza planuri de actiune si strategia locala de implementare a principiului de egalitate de sanse intre femei si barbati.

**Structura de personal a Serviciului Evaluare, Monitorizare, Autorizare Servicii Sociale: 1 functie publica de conducere de sef serviciu, 4 functii publice de executie de consilier, clasa I, grad superior, 2 functii publice de consilier, clasa I, grad asistent, 1 functie publica de executie de consilier , clasa I, grad**

**principal, 3 functii publice de executie de consilier, clasa I, debutant;**

**Compartiment SSM si PSI:**

-raspunde de autorizari/reautorizari (Directia de Sanatate Publica; Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta; Agentia pentru Protectia Mediului; Directia Sanitar Veterinara; Inspectoratul de Stat in Constructii; Primaria Targoviste);

-asigura instruirea introductiv generala pe linie de AII si SU a personalului nou angajat in cadrul directiei;

-elaboreaza setul de instructiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei si a asistentilor sociali;

-elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne AII si SU.

-tine sub control completarea fiselor individuale de instruire AII;

-elaboreaza si asigura afisarea Planurilor de evacuare in situatii de urgenta;

-asigura necesarul de mijloace de stingere a incendiilor si amplasarea adecvata a acestora in cadrul incintelor directiei;

-asigura instruirea interna a personalului din cadrul directiei si a asistentilor sociali privitoare la evacuarea in situatii de urgenta precum si pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente in dotarea directiei;

-planifica, organizeaza si coordoneaza la nivel de directie desfasurarea de exercitii de alarmare, cu implicarea directa a tuturor salariatilor directiei si a asistentilor sociali;

AII = aparare impotriva incendiilor

SU = situatii de urgenta

-asigura instruirea introductiv generala pe linie de SSM a personalului nou angajat in cadrul directiei.

-elaboreaza setul de instructiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei;

-identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

-elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Planului de prevenire si protectie, in corelare cu riscurile identificate;

-întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr. 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanatate la locul de muncă;

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- elaborează și asigură permanenta actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;
- gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia;
- elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;
- ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM;
- compartimentul se află în subordinea directorului.

**Structura de personal a Compartimentului SSM și PSI: 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad superior, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad asistent.**

**15. Serviciul evidență și plăți beneficii sociale, cu următoarele componente:**

Ajutor social:

- soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social în termen legal;
- calculează și stabilește cuantumul ajutorului social conform fișei de calcul;
- stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la ajutor social, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- comunică dispoziția primarului beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul primăriei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS D-ta următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ încetare/suspendare/repunere/număr ore de muncă efectuate de beneficiarii de ajutor social;
- întocmește și transmite lunar raport statistic privind situația beneficiarilor de ajutor social;
- soluționează pe baza de ancheta socială și dispoziție a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin

dispozitie a primarului si transmite serviciului contabilitate statele de plata.

-elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate;

-Primeste cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor și persoanelor care se află în situatii de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situatii deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, intocmeste ancheta sociala si propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.

-Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

Alocatii de stat:

-Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

-Intocmeste si inainteaza AJPIS D-ta borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;

Alocatii pentru sustinerea familiei:

-solutioneaza cererile de solicitare a alocației pentru sustinerea familiei, in termen legal;

-intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru sustinerea familiei in termen legal;

-stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la alocație pentru sustinerea familiei, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;

-urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocație pentru sustinerea familiei a obligatiilor ce le revin;

-comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de alocație pentru sustinerea familiei;

-intocmeste si transmite lunar AJPIS D-ta urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere;

-elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate.

-Intocmirea dosarelor in vederea acordarii subventiilor incalzire locuinte;

Masuri de protecție socială în perioada sezonului rece:

-solutioneaza cererile de solicitare a subventiei, in termen legal;

-intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea subventie pentru verificarea conditiilor;

-comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de subventie;

-intocmeste si transmite lunar AJPIS D-ta urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere.

Indemnizatii crestere si ingrijire copii:

-Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- Intocmeste si transmite lunar pe baza de borderou AJPIS D-ta, dosarele primite pentru acordare indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului.
- Acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei:
- Pune la dispozitia solicitantilor cererea si declaratia pe propria raspundere privind veniturile si componenta familiei;
- Primeste si verifica cererile si declaratiile pe propria raspundere privind componenta si veniturile familiei solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- Stabileste dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei si supune spre aprobare primarului;
- Transmite dispozitiile primarului privind acordarea ajutorului de incalzire, titularilor si AJPIS D-ta;
- Transmite lunar catre AJPIS D-ta situatia centralizatoare/raport statistic cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si cuantumul/procentul aferent, in vederea efectuarii platii;
- Efecueaza anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS D-ta, in vederea verificarii veridicitatii datelor consemnate de catre titulari in cererea si declaratia pe propria raspundere;
- Intocmeste situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora.

*Compartiment relatii cu publicul si evaluare initiala:*

- Consilieaza si informeaza potentialii beneficiari despre beneficiile/serviciile de asistenta sociala acordate de Directia de Asistenta Sociala;
- Verifica prin evaluare initiala situatia socio-economica a beneficiarilor care se adreseaza serviciului;
- Primesc si verifica dosarele depuse pentru acoradarea beneficiilor de asistenta sociala;
- Consiliaza persoanele aflate in nevoie sociala in legatura cu drepturilor stabilite prin lege, pentru rezolvarea situatiei in care se afla;
- Instruieste persoana aflata in nevoie sociala in legatura cu demersurile personale ce trebuie intreprinse pentru rezolvarea situatiei in care se afla.

*Acordarea de tichete educationale:*

- Acorda stimulentul educational in conditiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Respecta procedura de lucru privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;
- Verifica cel putin o data pe luna, daca notarea zilnica a prezentei este realizata conform procedurii.

**Structura de personal a Serviciului Evidenta Plati, Beneficii de Asistenta Sociala: 1 functie publica de conducere de sef serviciu, 6 functii publice de executie de consilier , clasa I, grad superior, 1**

**functie publica de executie de consilier, clasa I, grad asistent, 1 functie publica de executie de referent, clasa II, grad superior; Structura orientativă de personal: un responsabil de caz la 300 de persoane îndreptăţite la beneficii de asistenţă socială acordate pe baza testării veniturilor.(conf. prevederilor HG 797/2017).**

**16.Serviciul evidenta si plati indemnizatii:**

-Primeşte cererile si dosarele legal întocmite pentru acordarea indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

-Intocmeste Dispozitia in vederea acordarii/incetarii/mentinerii/modificarii indemnizatiei si o comunica beneficiarilor/reprezentantilor legali;

-Gestioneaza dosarele de indemnizatie ale persoanelor cu handicap;

-Elaboreaza si implementeaza masurile stabilite prin planul individualizat de servicii;

-Intocmeste lunar pontajul si il transmite serviciului contabilitate in vederea platii indemnizatiei;

-Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare/mentinere a indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

-Monitorizeaza si evalueaza situatia beneficiarilor de indemnizatie acordata persoanei cu handicap grav cel putin o data la 6 luni. Verifica indeplinirea obiectivelor propuse in planul de recuperare/reabilitare;

-Comunică beneficiarilor informatii cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

-Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii/reprezentantii legali și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

-Ectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

-Prelucrează 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;

-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;

-Participă la acordarea serviciilor de asistență socială, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

-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;

-Elaborează și implementează planuri individualizate de servicii;

-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.

*Compartiment relații cu publicul și evaluare inițială:*

-Consiliează și informează potențialii beneficiari despre beneficiile de asistență socială acordate de Direcția de Asistență Socială;

-Verifică prin evaluare inițială situația socio-economică a beneficiarilor care se adresează serviciului;

-Primesc și verifică dosarele depuse pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;

-Consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se află;

-Instruiește persoana aflată în nevoie socială în legătură cu demersurile personale ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea situației în care se află.

**Structura de personal a Serviciului Evidența Plăți, Indemnizații : 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, 4 funcții publice de execuție de referent, clasa I, grad superior, 3 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad superior, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad asistent.**

**Structura orientativă: un manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, cu planul individual de servicii în implementare, precum și cu măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap. (conf. prevederilor HG 797/2017).**

### **17. Serviciul Asistență Socială a Copilului și Familiei**

Activitatea serviciului vizează 6 componente ce asigură îndeplinirea responsabilităților Direcției de Asistență Socială Targoviste în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și familiei acestuia, prevăzute de reglementările legale în vigoare:

- I. Intervenția în situații de urgență, prevenirea separării copilului (inclusiv tutela) și reintegrare în familie;
- II. Identificarea și monitorizarea copilului cu părinți/parinti plecați la muncă în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere alături de aceștia, mai mare de un an;
- III. Monitorizarea implementării planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități și prevenirea separării acestuia de familie

- IV. Monitorizarea activitatii asistentului personal al copilului cu handicap grav;
- V. Evaluarea/reevaluarea copiilor in vederea incadrarii in grad de handicap, orientarii scolare si profesionale;
- VI. Compartiment Asistenta medicala comunitara;
- I. Interventia in situatii de urgenta, prevenirea separarii copilului (inclusiv tutela) si reintegrare in familie
- Atributii:
- deruleaza activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, realizand consilierea familiala in vederea sprijinirii acestora în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
  - întreprinde toate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai, precum si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie, identificand si evaluand situatiile care impun acordarea de servicii si prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare, prin dispozitie;
  - la sesizarea oricarei persoane fizice si juridice, sau autosesizare, analizeaza si evalueaza situatia copiilor aflati in situatie de risc, din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, inclusiv nerespectarea unei hotarari judecatoresti de mentinere a relatiilor personale cu parintele la care nu locuieste copilul in mod statornic;
  - la sesizare monitorizeaza copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
  - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
  - asigura consilierea, informarea si monitorizarea familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - completeaza fisa de identificare a riscurilor si, daca situatia impune, propune elaborarea si implementarea unui plan de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familie;
  - ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; daca in urma vizitelor efectuate, se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, sesizeaza de indata D.G.A.S.P.C., cu propunere de instituire a unei masuri de protectie speciala;



-identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale, dacă familia, care îngrijește copilul, se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;

-face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

-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, întocmind rapoarte de monitorizare pe o perioadă de minim 6 luni;

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

-asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

-colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și depistării cazurilor de abandon școlar, rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului;

-pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei, se întocmește un raport trimestrial de monitorizare privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, urmând a fi transmis Agenției Județene de Plăți și Inspectie Socială Dambovită;

-asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a membrilor familiei, a evoluției relației afective părinți-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;

-consiliaza familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor părinți-copil, reintegrarea familială etc.

II. Identificarea și monitorizarea copilului cu părinți/parinți plecați la muncă în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere alături de aceștia, mai mare de un an.

Atributii:

-la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor cu părinți/parinți plecați la muncă în străinătate și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere alături de aceștia, mai mare de un an, din municipiul Târgoviște, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

-identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;

- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si depistării cazurilor de abandon scolar, rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului;
- asigura actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste posibilitatile legale de care pot dispune parintii care pleaca la munca in strainatate, in vederea asigurarii protectiei fizice si juridice a copiilor care urmeaza sa ramana in tara;
- verifica dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- completeaza fisa de identificare a riscurilor si, daca situatia impune, propune elaborarea si implementarea unui plan de servicii in vederea prevenirii separarii de familie a copilului cu parinte/parinti plecati la munca in strainatate sau a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere alaturi de acestia, mai mare de un an;
- intocmeste raportul privind evolutia copilului cu parinte/parintiplecati la munca in strainatate si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere alaturi de acestia, mai mare de un an si a modului in care acesta este ingrijit;
- in situatia in care, in urma vizitelor constata degradarea starii de sanatate a copilului, este obligat sa informeze in scris medicul de familie si sa solicite sprijinul acestuia in ceea ce priveste verificarea starii de sanatate a copilului;
- in situatia in care, in urma evaluarii constata existenta unor suspiciuni de afectare a starii emotionale a copilului, solicita sprijinul psihologului in vederea includerii acestuia in cadrul unui program de consiliere psihologica;
- in situația în care în urma vizitelor efectuate, constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional, solicita, înscris sprijinul direcției generale de asistență social și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției;
- in situația în care în urma vizitelor efectuate, intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, sesizeaza de îndată direcția generală de asistență social și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- pentru situațiile prevăzute la art.3, alin. (3) - (7) din HG 691/2015 întocmește planul de servicii;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;
- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinte/persoana în grija căruia a fost lăsat de părinți;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale, dacă familia, care îngrijește copilul, se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a minorului;
- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respective persoanelor desemnate să se ocupe de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor.

### III. Monitorizarea implementării planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități și prevenirea separării acestuia de familie

#### Atributii:

- monitorizarea semestrială sau ori de câte ori situația impune a implementării planului de abilitare/reabilitare a copiilor cu dizabilități (încadrați în grad de handicap mediu, accentuat, grav) din familie care pot avea și certificat de orientare școlară;
- instrumentarea dosarului cu documentele necesare monitorizării copiilor cu dizabilități;
- numirea responsabilului de caz prevenire/desemnarea altor specialiști implicați și încheierea contractului cu familia copilului cu dizabilități; îndeplinirea calității de responsabil caz prevenire, presupune următoarele atribuții:
- Mentine legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- Verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- Colectează informațiile legate de implementarea planului;

- Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
- Mediaza relatia dintre parinti/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul;
- Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul;
- Efectueaza vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizeaza serviciile prevazute in PAR, atunci cand este cazul;
- Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare a planului;
- Propune revizuirea exclusiva a contractului cu familia si, dupa caz, rezilierea acestuia;
- Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, SECC;
- Inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia cazului in raportul de monitorizare;
- Efectueaza vizite de monitorizare la domiciliul copilului semestrial sau ori de cate ori situatia impune, precum si la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- Face propuneri de revizuire a planului in raportul de monitorizare atunci cand situatia impune si implicit a contractului cu familia, atunci cand este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- Asigura monitorizarea post-servicii.
- urmarirea si reevaluarea periodica a progreselor inregistrate de copilul cu dizabilitati, a eficientei beneficiilor, serviciilor si interventiilor, precum si a gradului de satisfactie a beneficiarilor;
- in situatia in care, in etapa de monitorizare a copilului cu dizabilitati se identifica si alte aspecte care nu tin de functionare si dizabilitate, se realizeaza evaluarea si identificarea situatiilor de risc, prin completarea fisei de observatie si a fisei de identificare a riscurilor; daca in urma evaluarii situatia impune acordarea de servicii si prestatii, RCP impreuna cu ceilalti specialisti elaboreaza planul de servicii in vederea prevenirii separarii copiilor cu dizabilitati de familie. Monitorizarea si implementarea planului de servicii se realizeaza conform procedurii de lucru privind interventia in situatii de urgenta, prevenirea separarii copilului si reintegrarea in familie.

#### IV. Monitorizarea activitatii asistentului personal al copilului cu handicap grav

##### Atributii:

- monitorizeaza activitatea asistentului personal, precum si modul de respectare a drepturilor copilului cu handicap grav;
- realizeaza activitatea de monitorizare a activitatilor propuse in planul de abilitare-reabilitare;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii cu handicap grav in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, cat si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- viziteaza o data la trei luni sau ori de cate ori este nevoie, la domiciliul copilului cu handicap grav care beneficiaza de asistent personal;
- realizeaza evaluarea si reevaluarea sociala a asistentilor personali ai copilului cu handicap grav;
- verifica in termen, prin anchete sociale si chestionare:
- calitatea serviciilor prestate de asistentii personali in favoarea persoanelor pe care le au in ingrijire;
- evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare sociala;
- derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei adulte cu handicap grav;
- urmareste modul in care asistentul personal asigura alimentatia si hranirea beneficiarului, prin stabilirea meniului, asistarea/sprijinirea in hranirea beneficiarului;
- urmareste modul in care asistentul personal asigura adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, cat si asupra modului in care supravegheaza starea de sanatate a beneficiarului;
- urmareste modul in care asistentul personal asista beneficiarul in activitatile realizate la domiciliu;
- colaboreaza cu DGASPC in domeniul protectiei copilului cu handicap grav si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate in acest domeniu;
- asigura instruirea asistentilor personali ai copiilor cu handicap grav conform tematicii prevazuta de Ordinul nr. 319/2007, aprobata de directorul institutiei.

V.Evaluarea/reevaluarea copiilor in vederea incadrarii in grad de handicap si orientarii scolare si profesionale

Atributii:

- Identificarea și evaluarea inițială a copilului cu suspiciune de dizabilitatesi/sau CES, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;
- Înregistrarea sesizarii sau autosesizarii și declanșarea procedurii de evaluare inițială în contextul familial al copilului, respective printr-o vizită la domiciliul acestuia;
- obligativitatea de a informa părinții/reprezentantul legal, pe parcursul evaluării inițiale, cu privire la: a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicit încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități; b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației inclusive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării

școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP; c) importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal; d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte; e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;

-după preluarea cazului, în urma evaluării inițiale, SASCF realizează următoarele: a) asigură în formarea detaliată a părinților/reprezentantului legal cu privire la aspectele prevăzute la art. 18 din Ord.1985/2016; b) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul DGASPC, împreună cu restul actelor necesare; modelul cererii-tip pentru evaluare complex și încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap este prezentat în anexa nr. 4; c) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul CJRAE împreună cu restul actelor necesare;

-acompanierea și îndrumarea reprezentanților legali ai copiilor în depunerea documentației necesare în vederea încadrării în grad de handicap, inclusive orientarea școlară și profesională a copilului, atunci când situația impune;

-evaluarea/reevaluarea socială a copilului cu dizabilități (suspiciune) și/sau CES în context familial și comunitar;

-analizarea, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali în vederea realizării evaluării sociale, fiind o continuare a evaluării inițiale; evaluarea socială se poate realiza în aceeași zi cu evaluarea inițială sau pe parcursul mai multor vizite la domiciliul copilului;

-consemnarea informațiilor obținute pe parcursul mai multor vizite în rapoarte de vizită, care include cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul vizitei, data, locul și scopul vizitei următoare, agreată în prealabil cu familia și copilul;

-colectarea datelor sociale prin diverse metode (observație, interviu, documentare) și consemnarea acestora în ancheta socială, alături de aspectele care țin de funcționarea și dizabilitatea copilului: a) opțiunea părinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională de către COSP și/sau planificarea

serviciilor de abilitare-reabilitare, în condițiile informării acestora; b) factorii de mediu apreciați ca facilitare ori sau bariere pentru copilul cu dizabilități într-o anexă a anchetei sociale;

-Pe lângă aspectele care țin de funcționare și dizabilitate, evaluarea social vizează următoarele spectre față de care SASCF ia măsurile prevăzute de lege odată cu continuarea demersurilor pentru care au optat părinții/reprezentantul legal:

a) identificarea riscului de separare a copilului de familie;

b) identificarea riscului de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;

c) identificarea vreunei forme de violență asupra copilului în familie sau în afara acesteia;

d) încălcarea drepturilor copilului.

## VI. Asistenta medicala comunitara

### Atributii:

-identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

-desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

-furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

-participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

-semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

-identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

-supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;
- intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;



- explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza în cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin însotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- mobilizeaza si însoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- însoteste cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- semnaleaza în scris directiilor de sanatate publica judetene problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara: - imunizari, conform programului national de imunizari; - examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani; - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei; - depistarea activa a cazurilor de TBC; - asistenta medicala de urgenta;
- semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii în institutii.

**Structura de personal a Serviciului Asistenta Sociala a Copilului si Familiei in urma transformarilor posturilor contractuale in functii publice va fi urmatoarea: 1 functie publica de conducere de sef serviciu, 9 functii publice de executie de consilier, clasa I, grad superior, 1 functie publica de executie de consilier, clasa I, grad principal, 1 functie publica de executie de referent, clasa II, grad superior, 1 functie publica de executie de referent, clasa I, grad superior, 1 post contractual de psiholog, grad specialist, 1 post contractual de asistent social, grad specialist, 1 post contractual de**

**asistent social, grad practicant, doua posturi contractuale de mediator sanitar;**

**Compartimentul asistenta comunitara: 5 asistenti medicali comunitari**

**Structura orientativa: un responsabil de caz la 50 de cazuri pentru copiii pentru care se află în implementare un plan de servicii, un manager de caz la 100 de asistenți personali (conf. prevederilor HG 797/2017) si un asistent medical comunitar la 500 de persoane asistate;un mediator sanitar rom la 700 de persoane consiliate(conform HG 459/2010).**

## **18.SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA A ADULTULUI**

Este structurat in 3 componente :

A.Interventia in situatii de urgenta si prevenirea marginalizarii sociale a persoanei (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate);

B.Monitorizarea activitatii asistentilor personali ai persoanelor adulte cu handicap grav si instruirea acestora;

C.Efectuare/intocmire anchete sociale.

Pentru aceste trei componente, SASA indeplineste urmatoarele atributii:

A. Interventia in situatii de urgenta si prevenirea marginalizarii sociale a persoanei (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate);

-identifica persoanele aflate în dificultate (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate), precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

-se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei aflata in dificultate;

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

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

-realizeaza evaluarea sociala a persoanelor (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate) in vederea institutionalizarii in centre specializate;

-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;

- asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- consiliaza social si emotional persoanele varstnice, oferindu-le suport profesionalizat si sustinut pentru nevoi urgente;
- consiliaza persoane cu probleme medicale grave, in vederea obtinerii drepturilor prevazute de lege;
- acorda consiliere persoanelor marginalizate, aflate in situatii de risc, persoanelor varstnice si celor cu handicap, in vederea acordarii tuturor drepturilor prevazute de catre actele normative legale;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu persoane cu handicap grav in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, cat si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura persoanelor varstnice si reprezentantilor legali ai acestora, protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor; respecta integritatea si demnitatea persoanelor varstnice si asigura monitorizarea cazurilor evaluate;
- 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;
- colaboreaza cu Agentia Judeteana de Ocupare si Formare a Fortei de Munca pentru integrarea socio-profesionala a persoanelor cu handicap;
- la sesizare, in urma anchetei sociale, instrumenteaza dosarul in vederea acordarii de servicii sociale sau institutionalizarii si, impreuna cu institutiile abilitate, solutioneaza situatia persoanei aflate in dificultate;
- in situatii de urgenta, la sesizare, ia pe loc masurile ce se impun pentru solutionarea situatiei persoanei aflate in dificultate (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate);
- raspunde sesizarilor cu referire la diferite situatii de ciza in care se afla persoanele adulte;
- primeste si verifica in termen legal, toate sesizarile, petitiile si reclamatiile legate de eventualele situatii de risc in care sunt implicate persoane varstnice, rezolva problemele aduse la cunostinta, cu respectarea propriilor competente;
- faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice, si stimuleaza participarea acestora la viata sociala;
- faciliteaza persoanei adulte accesul la servicii si institutii in functie de nevoile identificate ale acesteia;
- faciliteaza accesul persoanelor varstnice aflate in dificultate in diverse institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.) si le indruma, dupa caz, spre alte institutii specializate;
- deruleaza actiuni de formare la nivelul adultului in dificultate a unor mecanisme de adaptare care să le ofere posibilitatea prevenirii

situațiilor de criză sau confruntarea cu criza în condițiile unei abilități crescute de gestionare a acesteia;

-deruleaza activitati in vederea mentinerii contactului social al persoanelor bolnave psihic in comunitatea locala;

-monitorizeaza cazurile evaluate pana la depasirea situatiilor de risc;

B. Monitorizarea activitatii asistentilor personali ai persoanelor adulte cu handicap grav si instruirea acestora:

-monitorizeaza activitatea asistentului personal, precum si modul de respectare a drepturilor persoanei cu handicap grav ( adult);

-realizeaza activitatea de monitorizare a activitatilor propuse in planul de recuperare/planul individual de servicii;

-viziteaza o data la trei luni sau ori de cate ori este nevoie, la domiciliu, persoanele cu handicap grav (adult) care beneficiaza de asistent personal; realizeaza evaluarea si reevaluarea sociala a asistentilor personali ai persoanelor adulte cu handicap;

-verifica in termen, prin anchete sociale si chestionare:

-calitatea serviciilor prestate de asistentii personali in favoarea persoanelor pe care le au in ingrijire;

-evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare sociala;

-derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei adulte cu handicap grav;

-urmareste modul in care asistentul personal asigura alimentatia si hranirea beneficiarului, prin stabilirea meniului, asistarea/sprijinirea in hranirea beneficiarului;

-urmareste modul in care asistentul personal asigura adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, cat si asupra modului in care supravegheaza starea de sanatate a beneficiarului;

-urmareste modul in care asistentul personal asista beneficiarul in activitatile realizate la domiciliu, precum si participarea persoanei adulte cu handicap in familie si in comunitate;

-colaboreaza cu DGASPC in domeniul protectiei persoanei cu handicap grav (adult), si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate in acest domeniu;

-asigura instruirea asistentilor personali ai persoanelor adulte cu handicap grav conform tematicii prevazuta de Ordinul nr. 319/2007.

C. Efectuare/intocmire anchete sociale.

Salariatii Serviciului Asistenta Sociala a Adultului, efectueaza/intocmesc urmatoarele tipuri de anchete sociale:

-ancheta sociala incadrare in grad de handicap;

-ancheta sociala pentru reevaluarea gradului de handicap;

-ancheta sociala obtinere acord de angajare a unui asistent personal sau obtinere indemnizatie, pentru persoana cu handicap grav;

-ancheta sociala necesara accesarii serviciilor de recuperare si reabilitare neuromotorie si neuropsihica pentru persoane cu handicap;

- grilă de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- fisa evaluare incapacitate in munca;
- ancheta sociala pentru roșnița;
- ancheta sociala obtinere ajutor din partea Crucii Rosii Romane – Filiala Dambovita.

Dreptul la asistenta sociala sub forma de servicii sociale se acorda la cerere sau din oficiu, dupa caz, pe baza actelor doveditoare, in conditiile prevazute de lege.

Cererea pentru efectuarea anchetei sociale se depune la sediul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, de catre persoana cu handicap, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, sau organizatia neguvernamentala al carei membru este persoana cu handicap.

Termenul rezolutiei efectuării anchetei sociale este de 30 de zile.

**Structura de personal a Serviciului Asistenta Sociala a Adultului: 1 functie publica de conducere de sef serviciu, 5 functii publice de executie de consilier, clasa I, grad superior, 1 functie publica de executie de consilier, clasa I, grad principal, 1 functie publica de executie de referent, clasa I, grad superior, 1 post contractual de asistent social, 1 post contractual de asistent medical comunitar, un post contractual de psiholog, grad practicant;**

**Structura orientativa: un manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, un manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, cu planul individual de servicii în implementare, precum și cu măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap.**

**1. Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 100 de locuri:** acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea activitatilor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

Scopul acordării acestor servicii este mentinerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

- evalueaza situatia persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala pe baza datelor cu privire la afectiunile care impun ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potentiale pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii;

- Acorda asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență/gradul de handicap;

- întocmeste contractele de acordare servicii si angajamentele de plata, stabilind contributia beneficiarului;

-Elaboreaza Planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate;

-planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

-intocmeste rapoartele de specialitate privind stabilirea costului mediu lunar, a costului serviciului si elaboreaza Regulamentul de Organizare si functionare;

-evalueaza si reevalueaza situatia socio-familiala a persoanelor varstnice in vederea acordarii serviciilor de ingrijire la domiciliu;

-evalueaza gradul de satisfactie al beneficiarilor privind serviciul acordat;

-verifica, organizeaza si planifica activitatea ingrijitorilor la domiciliu conform incadrarii in grad de dependenta/de handicap;

-monitorizeaza situatia beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;

-asigura instrumentarea dosarelor persoanelor varstnice aflate in ingrijire.

-Ingrijitorii la domiciliu acorda:

-ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare;

-deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

-ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumparaturilor;

-urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;

-insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, companie;

-activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber;

-servicii de reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajari, reparatii si alte asemenea;

-transport beneficiari pentru igiena personala, pentru spitalizare, pentru procurare proteze sau echipamente medicale.

**Structura de personal a Biroului Ingrijire la domiciliu: 1 functie de conducere de sef birou, gradul II, 2 functii publica de executie de consilier, clasa I, grad superior, 1 functie publica de executie de consilier, clasa I, grad principal, 20 de posturi contractuale de ingrijitor batrani la domiciliu.**

**Structura orientativa: un manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire.**

**Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 20 de ore pe săptămână;**

**Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 ore;**

**Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – mai puțin de 10 ore/săptămână.**

## **2. Cantina de Ajutor Social:**

**Scopul serviciului social** Cantina de Ajutor Social este:

-Pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, masa este servită pentru consum acasă;

-Transport gratuit pentru persoanele nedepășabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare;

-prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrele din subordinea direcției sau alte unități, cu care se încheie protocoale de colaborare/prestare servicii.

**Capacitatea este de 250 de porții de hrană caldă și 150 porții de hrană rece.**

**Structura de personal : 1 sef centru- as. social ; 3 asistenti de cercetare in asistenta sociala; 2 manipulanti; 1 mun. necalificat, 2 ingrijitor curatenie, 3 bucatari; 1 bufetier, 7 muncitori necalificati/lucratori in bucatarie.**

Gestionarea dosarelor asistaților prin Cantina de Ajutor Social cu următoarele atribuții:

-primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;

-răspunde de distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților;

-realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, ancheta socială cu propuneri pentru comisie, de acordare, sau, după caz, neacordarea serviciilor de asistență socială prestate de Cantina de Ajutor Social;

-transmite zilnic sefului serviciului Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea acestora;

-participă activ la distribuția hranei prin întocmirea zilnică a tabelelor cu beneficiari și verificarea datelor de identificare a acestora. Poarta

discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;

-în vederea monitorizării, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate și/sau implicate în actul de asistență socială;

-întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice și a proceselor-verbale încheiate în comisia de aprobare a dosarelor, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului economico financiar;

-verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;

-respectă procedura privind gestionarea dosarelor de acordare servicii prin Cantina de Ajutor Social.

#### **Bloc alimentar are ca atribuții:**

-pregătirea hranei;

-distribuția hranei;

#### **Pregătirea hranei:**

-stabilește împreună cu conducerea unitatii meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia, listă care se supune obligatoriu aprobării șefului de serviciu, respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale guvernului.

-pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta lor folosire;

-răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;

-răspunde de porționarea hranei;

-recoltează și păstrează probe alimentare pentru control timp de 48 ore.

#### **Distribuirea hranei:**

-conform datelor comunicate, de salariații care gestionează dosarele, privind mișcarea asistaților, stabilește zilnic numărul de asistați operândul în borderoul de distribuție a hranei;

-răspunde de distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților la sediul Cantinei și la domiciliu persoanelor netransportabile;

-restituie la magazie în aceeași zi alimentele neridicate de asistați;

-asigură respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar și punctele de distribuție;

-participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel;

-din returul zilnic, marfa considerată perisabilă se va preda pe proces verbal de predare-primire, conform procedurii de lucru, Adăpostului de noapte Speranța, sau după caz, la solicitarea persoanelor fără adăpost se va servi masa în sala de mese a cantinei;



-asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de cantina și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.

**3.Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”:** cu program permanent si o capacitate de 40 de locuri.

**Scopul serviciului social** Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria” este prevenirea si limitarea a unor situatii de vulnerabilitate si dificultate sociala/cresterea calitatii vietii/reinsertie sociala prin asigurarea gazduirii, a hranei, consiliere si suport pentru integrare/reintegrare profesionala, deprinderi de viata independenta, consiliere si asistenta medicala, consiliere sociala si psihologica, pentru persoanele aflate in risc de marginalizare sociala din Municipiul Targoviste sau aflate pe raza Municipiului Targoviste.

**Structura de personal: 1 sef centru – as. social, 5asistenti medicali, 2 psihologi, 4 asistent de cercetare in asistenta sociala, 5 lucrator social pentru persoane cu dependenta, 2 muncitori necalificati , 1 bucatar, 1 infirmier.**

**Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.**

**Centrul angajează propriul personal de specialitate pentru acordarea serviciilor care au drept scop integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor doar dacă există un număr mediu de cel puțin 10 beneficiari/zi/cabinet de specialitate.**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria” sunt următoarele:

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

reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

servicii de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala, cu cazare pe perioada determinata si se concretizeaza in urmatorul ansamblu de activitati:

Protectia persoanelor prin asigurarea nevoilor de baza: gazduire, hrana, asigurarea conditiilor de autonomie, siguranta si confort.

Consiliere si suport pentru integrare /reintegrare socio-profesionala:

-consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;

- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă/consiliere vocationala;

- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/reconversie profesională;

Consiliere privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta(administrare bani, preparare hrana, efectuare igienei).

Consiliere medicala pentru:

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie și menținerea legăturii cu medicul de familie;
- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- nutritie în unele boli cronice;
- igiena sarcinii și a lăuziei, igienă corporală și alimentară etc.;
- consiliere în privința unei alimentații sănatoase.

Colaborarea cu alte instituții în desfășurarea de programe în beneficiul persoanelor defavorizate

Consiliere psihologică în vederea:

- reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
- optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale;
- prevenirii și combaterii formelor de abuz, neglijare, exploatare și violență;
- prevenției și remiterii problemelor emotionale, cognitive și de comportament;
- promovării sănătății;
- intervenții specializate în situații de criză;
- suport psihologic și orientare pentru carieră.
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat și monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în comunitate a beneficiarilor.

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

1. informării ale beneficiarilor care sunt consemnate în Registrul de informare al beneficiarilor;

Informarea potențialilor beneficiari (program de vizită);

2. postări pe pagina de socializare și pe sit-ul [www.das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro);

3. întreprinderea de măsuri și acțiuni care au drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune, incluziune socială;

4. 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. de identificare detaliată a nevoilor persoanei;
2. de suport pentru beneficiar în funcție de abilități;
3. asistența medicală/recuperare/adaptare pentru facilitarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
4. deprinderea abilităților pentru o viață independentă.

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;

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

1. propune conducerii DAS pe baza de referate/note de fundamentare metode eficiente pentru administrarea centrului;
2. administrează patrimoniul centrului în condiții de eficiență și eficacitate.

#### **4. Centrul Rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice „Impreuna vom reuși”:**

centru cu program permanent, asigură gratuit pe o perioadă determinată asistența familială atât victimei cât și minorilor aflați în îngrijirea acestora, protecție împotriva agresorului, asistența medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică, persoanelor care se adresează direct Direcției de Asistență Socială sau cazurilor care sunt sesizate de către alte persoane sau instituții.

**Structura de personal: 1 șef centru și echipă mobilă formată din 2 specialiști în asistare, 2 lucrători sociali pentru persoane cu dependență.**

**Adăpostul angajează propriul personal de specialitate pentru acordarea serviciilor care au drept scop integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor doar dacă există un număr mediu de cel puțin 5 beneficiari/zi/cabinet de specialitate.**

**Raportul angajat/beneficiar fiind de 1/10.**

Capacitatea centrului este de 20 persoane, în cazul în care sunt cazati copii anteprescolari/prescolari se asigură paturi suplimentare. Beneficiarii sunt persoane care au domiciliul/rezidența pe raza municipiului Târgoviște, sau se afla momentan pe raza municipiului Târgoviște și se găsesc în risc de marginalizare socială, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie. Violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material. Serviciile acordate sunt gratuite, beneficiarii sunt găzduiți în adăpost pe o perioadă de sedere determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile

individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit.

Servicii acordate:

Cazare: primirea și gazduirea temporară;

Masa – asigurată prin Cantina de Ajutor social;

Consiliere, asistență medicală și îngrijirea victimelor;

Consiliere și evaluare socială și psihoterapie de familie: stabilirea de priorități în privința siguranței victimei și a copiilor săi, oferirea de alternative în ceea ce privește luarea unor decizii majore privind ieșirea din situații de violență, conceperea unui plan de siguranță și evaluarea riscurilor împreună cu victima;

Informare și consiliere juridică - informarea beneficiarilor privind drepturile de care pot beneficia, modul în care și pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente.

Consiliere ocupațională și mediere pentru plasarea pe piața muncii prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate;

Mediere pentru înscrierea copiilor la școli/grădinițe. Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică și consiliere juridică și consultanță juridică prin compartimentul juridic al Direcției.

**Scopul serviciului social:** - Scopul serviciului social al Centrului rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice “Împreună vom reuși”, este furnizarea de servicii sociale persoanelor victime ale violenței în familie în conformitate cu Legea 217/2003 privind asistența socială a persoanelor victime ale violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

**Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică** – conform HCL NR. 104/28.02.2019, are următoarele atribuții:

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

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele

violentei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul Nr. 2525/2018 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- c) acordă informare și consiliere victimelor violentei domestice;
- d) sprijină victimele violentei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
  - (i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
  - (ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
  - (iii) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
- i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

În situația în care prin ordinul de protecție provizoriu se dispune măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta din urmă solicită, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial, echipajul de poliție aflat în misiune contactează coordonatorul echipei mobile și îi furnizează detalii cu privire la adresa locului în care se desfășoară intervenția organelor de poliție.

Echipa mobilă se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale

adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.

**5. Caminul pentru persoane varstnice „Sfanta Elena”:** centru cu program permanent, are ca activitate acordarea de îngrijire în regim rezidențial a persoanelor varstnice, cu domiciliul/resedința pe raza Municipiului Targoviste - capacitate 15 locuri, se asigură:

Scopul serviciului social:

-sa asigure persoanelor varstnice institutionalizate cazare pe perioada nedeterminata, masa, curatenie, paza;

-sa asigure supraveghere si ingrijire personala persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie si siguranta;

-sa acorde persoanelor varstnice ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, medic de familie, medic geriatru si terapii de recuperare fizica;

-sa previna si sa trateze consecintele legate de procesul de imbatranire al persoanelor asistate;

-sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane intre asistati si inclusiv cu familia;

-sa stimuleze participarea persoanelor varstnice asistate la viata sociala si activitati culturale;

-sa furnizeze informatiile si datele solicitate de institutiile si autoritatile publice cu responsabilitati in domeniu, in conditiile legii.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente, etc).

**Structura personal: 1 sef centru, 5 asistent pentru ingrijirea persoanelor; 2 asistenti medicali, 6 infirmiere, 1 muncitor calificat, 1 ingrijitor curatenie.**

**Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secțiile pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).**

**Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).**

**Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr.886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).**

**6. Adăpost de noapte „Speranta”:** cu program 20.00 – 08.00 și o capacitate de 50 de locuri asigură adăpost de urgență persoanelor fără

locuință, oameni ai strazii cu domiciliu/resedința pe raza Mun. Targoviste, sau care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Targoviste și acordă **interventie in situatie de urgenta**:

-Acordă asistență socială și protecție:

- persoanelor adulte fara adapost, cu domiciliul/resedința în Municipiul Targoviste sau se afla în risc de marginalizare pe raza Municipiului Targoviste.

- persoanelor adulte/varstnice aflate în risc de marginalizare sociala;

- persoanelor fara locuinta încadrare în grad de handicap mediu și accentuat dar fara locuinta;

- persoane fara locuinta care sufera de boli cronice netransmisibile;

- persoane transferate/ aduse în regim de urgenta;

- agresori implicați în acte de violenta domestica;

- persoane eliberate din penitenciare, dar care nu au domiciliu/resedința;

- familii cu copii minori aflate în risc social.

-organizează și participă împreună cu poliția la acțiuni stradale periodice pe baza protocoalelor de lucru;

-colaboreaza cu diferite institutii – spital, politie, jandarmerie, cabinete medicale și orice alte servicii publice în vederea solutionarii problemelor identificate în raport cu persoanele fara adapost;

-oferă servicii de consiliere socială, psihologică, juridică și de educatie sanitara a persoanelor fara adapost;

-efectuează demersuri în vederea promovarii integrarii/reintegrării sociale a beneficiarilor;

-asigura admiterea/gazduirea în cadrul Adapostului de noapte „Speranta”, conform programului de functionare;

-asigura informarea beneficiarilor asupra situatiilor în care pot admite/inceta serviciile sau se refuza accesul în adapost;

-elaboreaza planul de imbunatatire și adaptare a mediului ambiant;

-colaboreaza cu alte centre/servicii sociale acordate în comunitate în vederea facilitarii integrarii/reintegrării sociale a beneficiarilor;

-elaboreaza și aplica Carta a drepturilor beneficiarilor, Ghidul Beneficiarilor, procedura de admitere, procedura de incetare și de refuz, procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, codul de etica, Regulamentul de Organizare și Functionare al Adapostului de noapte Speranta;

-informeaza beneficiarii despre drepturilor lor;

-previne și combate orice forma de tratament abuziv asupra beneficiarilor;

-elaboreaza și aplica procedura privind riscul de abuz și aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/institutiile competente, a oricarei situatii de abuz identificate, a incidentelor deosebite, și ia toate masurile de remediere, în regim de urgenta;

-asigura comunicarea cu serviciile publice de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala se presupune ca se afla beneficiarul, in vederea monitorizarii situatiei acestuia;

-asigurarea continuitatii serviciilor sociale si protejarea beneficiarilor de riscul de neglijare si abuz, in situatia in care se impune transferul catre alte servicii sociale.

-Gazduire temporara;

-Igienizare și deparazitare.

**Structura personal: 1 sef centru, 2 lucratori sociali, 1 specialist in angajare asistata, 1 ingrijitor curatenie.**

**Adăpostul de noapte este deservit cel puțin de o persoană care asigură supravegherea beneficiarilor pe timp de noapte și personal de curățenie. În cadrul adăpostului de noapte poate activa personal de specialitate angajat al furnizorului care deservește mai multe centre.**

**Scopul serviciului social:** Scopul Adăpostului de noapte „Speranta”, este de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reintegrare socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Pentru perioada sezonului rece se va întocmi o procedura de lucru.

**7. Clubul de pensionari nr. 1**, cu o capacitate de 200 de locuri, cod serviciu social 8810CZ-V-II serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte (tip club).

Beneficiarii Clubului Pensionarilor nr.1 sunt persoane varstnice-pensionari, domiciliata/care au rezidenta pe raza Municipiului Targoviste, persoane care au implinit varsta legala de pensionare/au statut de pensionar.

**Structura personal: 1 coordonator specialitate, 1 medic stomatolog, 1 asistent medical, 1 asistent social, 5asistenti pentru ingrijirea persoanelor varstnice, 1 ingrijitor curatenie.**

**Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/20.**

**Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/4.**

**Scopul serviciului social:**

Scopul serviciului social „Clubul Pensionarilor nr.1” este acela de a oferi un spatiu de relaxare si agrement pentru persoanele varstnice /pensionari destinat stimulării comunicării la orice varsta si prevenirii marginalizării si izolării sociale a persoanelor din Municipul Targoviste.



Clubul ofera activitati cultural educative, activitati de petrecere a timpului liber, programe de stimulare, servicii de asistenta psiho-sociala individuala si de grup, sesiuni de discutii pe diverse teme care au o abordare integrata, cu arii specifice de interventie atat prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare sociala -in vederea prevenirii si combaterii riscului de marginalizare sociala, cat si prin serviciile de socializare si de petrecere a timpului liber .

**8.Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”**-cod serviciu social 8891CZ-C III, cu o capacitate de 15 beneficiari/grupa/interval orara stabilit, asigura promovarea si protejarea drepturilor copilului cu autism si sindrom Down, avand ca obiectiv general imbunatatirea calitatii vietii acestor copii cu nevoi speciale si a familiilor acestora.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrului de zi pentru copii cu autism si sindrom Down “Sfanta Maria” sunt:

- a) copiii diagnosticați cu tulburări din spectru autist din Târgoviște;
  - b) copiii diagnosticați cu Sindrom Down din Târgoviște;
  - c) părinți saureprezentații legali ai copiilor cu TSA sau sindrom Down.
- Aceștia pot beneficia de terapie în cadrul centrului sau la domiciliu, în cazul copiilor cu deficiențe locomotorii, auditive sau vizuale.

In acest centru se acorda urmatoarele servicii:

Servicii primare:

- Masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala a comunitatii vis-à-vis de copiii cu autism si Down;
- Masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- Masuri si activitati care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere sociala a copiilor cu dizabilitati;
- Activitati si servicii de consiliere (sociala, psihologica);
- Activitati de informare despre drepturi si obligatii .

Servicii specializate:

- Consiliere psihologica pentru copil și familie;
- Socializare și petrecerea timpului liber;
- Integrare/Reintegrare comunitară si sociala;
- Ingrijire medicala;
- Recuperare si educare(terapie ocupationala;logopedie;psihomotricitate);
- Informare si orientare;
- Consiliere sociala.

**Structura personal: 1 coordonator personal de specialitate,, 4 psihologi, 2 as. medicali, 2 specialisti in evaluare vocationala, 2 educatori, 2 ingrijitori copii, 2 lucrator social, 1 muncitor necalificat/ingrijitor copii, 1 ingrijitor curatenie.**

**Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consilier/specialitate.**

**Scopul serviciului social:** Scopul Centrului de zi pentru copii cu autism și sindrom Down „Sfânta Maria” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu autism și Sindrom Down, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-

socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu autism și Sindrom Down.

**9. Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati:** asigura servicii de tip suport, socializare și petrecere a timpului liber pe timp de zi, capacitatea centrului este de 15 beneficiari/grupa/interval orar stabilit prin grafic zilnic, cu acordarea urmatoarelor servicii:

-Dobândirea deprinderilor de viață independentă pentru copii cu dizabilitati;

-Servirea unei mese zilnic, în limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile în vigoare - masa este asigurata prin Cantina de Ajutor Social;

-Activități recreative venite în completarea programului școlar, vizând dezvoltarea de abilitati în folosirea calculatorului și jocuri logice cu scop de terapie ocupationala;

-Servicii de consiliere psihologica;

-Identificarea cazurilor de autism și interventia de tip psihodinamic;

-Servicii de orientare scolara;

-Consilierea familiei și a copilului cu dizabilități;

-Consilierea în situație de criză;

-Consilierea de grup;

-Activitati de educatie fizica și sport.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” sunt copii cu dizabilitati cu reședința/domiciliul pe raza Municipiului Târgoviște, cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani.

**Structura personal:** 1 coordonator personal de specialitate, 2 asistenți sociali, 1 specialist în evaluare vocatională, 1 psiholog, 1 pedagog, 2 as. medicali, 2 lucratori sociali pentru probleme de dependentă, 1 educator , 1 îngrijitori curatenie, 1 muncitor calificat, 1 functionar administrativ.

**Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consiliere/specialitate.**

**Scopul serviciului social:** Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilitati. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor copiilor cu handicap si prevenirea abandonului scolar si a institutionalizarii copiilor.

Centrul asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educationale, program de recuperare si reabilitare fizica, psihica, psihoterapie, plan de ingrijire si asistenta, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere sociala si psihologica .

10. **Centrul de zi Arlechino** cu o capacitate de 25 beneficiari/grupa, are ca obiect de activitate – acordarea de servicii comunitare prevenire a separării copilului de familia sa a căror beneficiari direcți vor fi:

- copii și părinți cărora li se acordă beneficii și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc

Activitati specifice ce se vor derula in cadrul centrului de zi:

- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului( sprijin pentru efectuarea temelor);
- Asigurarea activității recreative și de socializare;
- Consiliere psihologică și școlară pentru copii;
- Consiliere și sprijin pentru părinți;
- Dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
- Asigurarea hranei si a transportului pentru beneficiarii direcți.

**Scopul serviciului social:**

1. Inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
2. prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați in dificultate;
3. reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;

4.asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere psihologica, pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat in dificultate;

5.sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Centrul se adreseaza copiilor cu vârsta până la 14 ani ce provin din familii defavorizate, care beneficiază de asistență sociala, din Municipiul Târgoviste. Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor.

**Structura personal: 1 coordonator personal de specialitate, 2 instructor educator, 1 lucrator social, 1 pedagogsocial, 1 asistent medical, 1 ingrijitor curatenie, 1 muncitor calificat.**

**Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate.**

**Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consiliere/specialitate.**

(2) Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**11. Compartiment educatie timpurie si Compartiment crese gestiune bunuri si mijloace fixe-** 8 crese si compartiment gestiune bunuri si mijloace fixe (Cresa nr. 2- Voinicel- 60 de locuri; Cresa nr. 8 – Prichindel - 40 de locuri; Cresa nr. 13- Pinochio - 40 de locuri; Cresa nr. 14 – Neghinita - 40 de locuri; Cresa nr. 15 – Degetica - 30 de locuri; Cresa nr. 16 – Buburuza - 40 de locuri; Cresa Spiridus - 40 de locuri; Cresa Iepurila - 15 locuri).

Are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, care își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 263/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare.

În îndeplinirea scopului lor, creșele ofera, pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara (conform Legii nr. 1/2011 a educatiei nationale si Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.)

Principalele servicii acordate:

a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara prin personalul angajat specializat;

b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul specializat angajat;

c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat;

d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personal specializat;

e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;

f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;

g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat.

h) semnalează directorului D.A.S. orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței;

g) asistentii sociali gestioneaza dosarele de inscriere cresa;

i) Personalul acorda servicii sociale respectand drepturile si libertatile fundamentale ale copilului, avand o atitudine corecta fata de acestia, plina de afectivitate.

Tipurile de activitati desfasurate cu copiii in unitatile in care se ofera servicii de educatie anteprescolara sunt:

-jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic;

-activitati artistice si de indemanare: desen, pictura, modelaj, activitati practice si gospodaresti;

-activitati de muzica si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant, cantece, euritmie;

-activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucrul cu cartea, citire de imagini;

-activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

-activitati in aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si intregeri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

**Structura personal: 1 coordonator personal de specialitate, 1 medic, 1 inspector specialitate, 1 specialist in evaluare vocationala, 1 referent, 1 magaziner, 1 manipulant, 1 ingrijitor curatenie, 8 coordonatori specialitate, 17 asistenti medicali, 7 psihologi, 4 lucratori sociali, 3asistent de cercetare in asistenta sociala, 31 educatori puericultori, 15 muncitori calificai/bucatari, 2 infirmieri, 61 ingrijitori copii.**

**Structura de personal se va aproba in fiecare an scolar, in luna septembrie prin dispozitia Directorului, in functie de numarul de copii inscrisi, raportat la normarea personalului/grupa de varsta.**

**Recomandari privind raportul adult/copil si marimea maxima a grupei**

Varsta copiilor maxima a grupei	Raport adult/copii pe luna	Marimea
Sugari (grupa mica)	1/4	7
Copii de 1-2 ani (grupa mijlocie)	1/5	9
Copii de 2-3 ani (grupa mare)	1/6	9

Estimarea numarului si a structurii pe functii a personalului necesar intr-o unitate cu 50 de copii

Functia	Nr. norme
Director/Sef centru	1 pe unitate
Administrator	1/2 pe unitate
Educator-puericultor	1 pe tura, la nivel de grupa
Medic	1/4 pe unitate
Asistent medical	1 pe tura, la nivel de unitate
Bucatar	1 pe unitate
Ajutor bucatar	1 pe unitate
Ingrijitor	1 pe tura, la nivel de grupa

**Asistenti personali:** capacitate aprobata 300 de posturi.

**Centre sociale - parteneriate:**

Camin Social al Fundatiei Catedrala Eroilor:

Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va desemna 1 asistent social care sa intocmeasca dosarele initiale de acordare a serviciilor oferite in centru, a unui psiholog care sa efectueze evaluarea psihologica, conform prevederilor protocolului. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

**Dispozitii finale:**

Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atributiile prezentului regulament se va face de către fiecare șef de activitate în parte, pentru fiecare salariat din subordine, prin intocmirea fișei postului si prin intocmirea de acte aditionale la contractele de munca de catre Serviciul Resurse Umane, in cazul schimbarii locului de munca.

Directorul direcției are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Salariatii Directiei de Asistenta Sociala au, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;

- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege.

Salariatii Directiei de Asistenta Sociala au obligatii privind:

- realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- obligatia de loialitate fata de Angajator;
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- pastrarea secretului de serviciu;
- participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
- evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.
- Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii

si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

-Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

-In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

-Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

-Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.

-Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice.

-Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Direcția de Asistență Socială Targoviste va asigura ca în activitatea desfășurată, să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Targoviste.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**  
**SECRETARUL GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**  
**jr. Chiru-Cătălin Cristea**