ANEXA NR HCL NR. 1

CONSILIUL LOCAL BUHUSI

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

DIRECTOR EXECUTIV

Comp. Autoritate Tutelară	3	
	0	
	3	

Serv. Pentru Îngrijire de Tip Rezidențial	19	
	1	
	18	

Complexul de Servicii Comunitare	15	
	1	
	14	

Comp.Asis.Medicală Comunitară și de Asistență Medicală	6	
	0	
	6	

Asistenți Personali	50	
	0	
	50	

Comp. Protecție Socială	3	
	0	
	3	

Comp. monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială	2	
	0	
	2	

Centrul de Îngrijire de Zi Pentru Copilul Aflat în Dificultate	4	
	0	
	4	

Comp. Prevenire și Combaterea Sărăciei	1	
	0	
	1	

Centrul de Îngrijire și Recuperare de Zi pt.Copilul cu	4	
	0	
	4	

Comp. strategii, programe,proiect în domeniul as. Sociale și relația cu asociațiile și fundațiile	2	
	0	
	2	

Centrul de Consiliere, Informare și Sprijin	2	
	0	
	2	

Comp. comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială	1	
	0	
	1	

Centrul de Planning Familial și Educ.Contraceptivă	1	
	0	
	1	

Comp. de intervenție în sit. De urgență, de abuz, neglijare, trafic migrație și repatrieri și prevenire	2	
	0	
	2	

Personal Administrativ	3	
	0	
	3	

Comp. evidență și plată beneficii de asistență socială	1	
	0	
	1	

Comp. servicii sociale	2	
	0	
	2	

Comp. de monitorizare a asistenților personali	1	
	0	
	1	

Comp. resurse umane	1	
	0	
	1	

Comp. juridic și contencios	1	
	0	
	1	

Comp. economico - financiar și administrativ	4	
	0	
	4	

ORDONATOR DE CREDITE
PRIMAR,
VASILE ZAHARIA

PRIMĂRIA ORAŞ BUHUŞI

Anexa nr.2

STAT DE FUNCŢII DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A ORAŞULUI BUHUŞI

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Inalt functionar public	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesiona la/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
					de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	VACANT				director executiv			I	S+Ms					
I		COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ												
2	HUDICI MIHAELA					consilier	I	superior	S					
3	TELIŢĂ CLAUDIA					consilier	I	superior	S					
4	CLAPON TAMARA										referent	IA	M	
II		COMPARTIMENT PROTECŢIE SOCIALĂ												
5	RUSU C. ELENA					consilier	I	superior	S					
6	VACANT					consilier	I	asistent	S					
7	MANDA CIPRIAN										referent	IA	M	

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP REZIDENŢIAL

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Inalt functionar public	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesiona la/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
					de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	VACANT									şef serviciu			S+Ms	
I		Compartiment monitorizare, analiza statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială												
2	VACANT										asistent medical		PL	
3	VACANT										asistent medical		PL	
II		COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI COMBATEREA SĂRĂCIEI												
4	COSTEA SORIN CONSTANTIN										referent	IA	M	
III		Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile;												

5	VACANT											referent	IA	M	
6	VACANT											inspector de specialitate	Grad I	S	
IV		Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;													
7	VACANT											soră medicală		M	
V		Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială;													
8	VACANT											inspector de specialitate	Grad I	S	
9	VACANT											soră medicală		M	
VI		Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;													
10	VACANT											inspector de specialitate	Grad I	S	
VII		Compartiment servicii sociale;													
11	VACANT											asistent social		S	
12	VACANT											asistent social		M	
VIII		Compartiment de monitorizare a asistenţilor personali;													
14	VACANT											inspector de specialitate	Grad I	S	
IX		Compartimentul resurse umane;													
15	VACANT					consilier	I	asistent	S						
X		Compartimentul juridic şi contencios;													
16	VACANT					consilier juridic	I	asistent	S						

XI		Compartimentul economico-financiar şi administrativ													
17	VACANT					consilier	I	asistent	S						
18	VACANT										casier		M	S	
19	VACANT										şofer	I	M		
20	VACANT					consilier	I	asistent	S						

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE

I	MIHAI ROXANA-MIHAELA									şef serviciu		Grad I	S+Ms		
I		CENTRUL DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE													
2	PUGHINEANU ELENA										logoped principal		S		
3	NISTOR DANIELA										inspector de specialitate	Grad I	S		
4	VACANT										instructor de educaţie principal		M		
5	CAZACLIU LILIANA-DORUŢA										psihopedagog principal		S		
II		CENTRUL DE INGRIJIRE ŞI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU													
6	ARCHIP MARIA										psiholog practicant		S		
7	GROSU MARIA										kinetoterapeut principal		S		
8	VACANT										kinetoterapeut principal		S		
9	PINTILIE ELENA										educator principal		PL		
III		CENTRUL DE CONSILIERE, INFORMARE ŞI SPRIJIN													
10	VACANT										psiholog principal		S		
11	GRIGORIU MAGDALENA										asistent social		S		
IV		CENTRUL DE PLANNING FAMILIAL ŞI EDUCAŢIE CONTRACEPTIVĂ													

12	IONICĂ DOINIȚA										asistent medical principal		PL	
V		PERSONAL ADMINISTRATIV												
13	PANAITE LICĂ										muncitor calificat	II	M/G	
14	PINTESCU VIOLETA										îngrijitor		G	
15	VACANT										îngrijitor		G	

COMP. ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
I		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT												
1	VACANT										medic		S	
2	UNGUREANU DIANA-CORNELIA										asistent medical		PL	
3	PRISTAVU ELENA-ALINA										asistent medical principal		PL	
4	PRICOPOAIA OANA-GEORGETA										asistent medical principal		PL	
5	STOLERIU MIHAELA										soră medicală/mediator sanitar		M	
6	STAN GABRIELA										soră medicală/mediator sanitar		M	

ASISTENȚI PERSONALI

1	ASISTENȚI PERSONALI									50	asistenți personali		S/M/G	

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice de conducere	0	1	1
Nr. total de funcții publice de execuție	3	5	8
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	1	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	18	19	37
Nr. total de posturi Asistență Socială și Asistență medicală	22	26	48

ORDONATOR DE CREDITE
PRIMAR,
VASILE ZAHARIA

ANEXA NR.3 LA HCL NR.------/---------2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul II FUNCŢII, ATRIBUŢII, PRINCIPII

Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Capitolul IV ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Capitolul V ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DEASISTENŢĂSOCIALĂ

Capitolul VI DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament,* se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială.

(2) Direcția de Asistenta Socialăse organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.292/2011 privind Legea asistenței sociale, Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și a altor prevederi legale in vigoare.

(3) Direcția de Asistenta Socială este instituția publică specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor, 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 dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(4) Direcția de Asistenta Socială se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale:

a)solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b)subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c)universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

(5) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din cadrul Direcției de Asistență Sociala.

CAPITOLUL II
FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.2.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art.3

Direcţia de Asistenţă Socială este coordonată de Primarul oraşului Buhuşi şi are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială adoptate de către Consiliul Local al oraşului Buhuşi precum şi asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familie persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, prin administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.4

Pentru înfăptuirea obiectivelor prevăzute la art.3, Direcţia de Asistenţă Socială îndeplineşte, cu aprobarea Consiliului Local al oraşului Buhuşi şi în conformitate cu dispoziţiile art.3din Regulamentul-de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor,aprobat prin Hotărârea nr.797/2017, următoarele atribuţii principale:

(1) În domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

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

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

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

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.5.

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

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu e posibil, prin afișarea la sediul instituției a informațiilor privind:

1. activitatea proprie si serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;
2. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale acordate de furnizori publici ori privați;
3. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – teritoriale.

b) transmiterea către Serviciul Public de Asistenţă Socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.6.

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia de Asistenţă Socială realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

Art.7.

(1) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială au drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială şi sunt adresate persoanelor si familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violentei in familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor vârstnice precum şi persoanelor private de libertate. De asemenea Direcţia acorda servicii sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului, cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii. Astfel de servicii pot fi:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

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

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcţie destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei

domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

(3) În domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia de Asistenţă Socială, poate acorda următoarele servicii:

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

b) servicii de asistenţă şi suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcţia de Asistenţă Socială destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (4), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia de Asistenţă Socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

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

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

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

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

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu Direcţia de Asistenţă Socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Art.8.

(1) Finanţarea Direcţiei de Asistenţă Socială se asigură de la bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.9.

Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială, se aprobă de consiliul local, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.

Prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Buhuşi nr.174 din data de 31.10.2018 a fost aprobată structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială în temeiul căreia a fost întocmit prezentul regulament.

Serviciile, birourile şi compartimentele care intră în alcătuirea Direcţiei de Asistenţă Socială sunt structurate conform organigramei aprobată ca anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 174/31.10.2018.

Potrivit organigramei şi a statului de funcţii aprobat de Consiliul Local a oraşului Buhuşi, Direcţia de Asistenţă Socială are următoarea structură organizatorică formată din personal, servicii, birouri, compartimente, centre de zi, astfel:

DIRECTOR EXECUTIV

I. **Compartiment Autoritate Tutelară**

II. **Compartiment Protecţie Socială**

III. Serviciul pentru Îngrijire de tip rezidențial

1. Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială
2. Compartiment prevenire și combaterea sărăciei

3.Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile;

4.Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială;

5.Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenire marginalizare socială;

6.Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;

7.Compartiment servicii sociale;

8.Compartiment de monitorizare a asistenţilor personali;

9.Compartimentul resurse umane;

10.Compartimentul juridic şi contencios;

11.Compartimentul economico-financiar şi administrativ

IV Complexul de Servicii Comunitare

1. Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate
2. Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilități
3. Centru de consiliere, informare și sprijin
4. Centrul de planning familial și educație contraceptivă
5. Personal administrativ

V Compartiment Asistență Medicală Comunitară și de Asistență Medicală desfășurată în unutățile de învățământ

VI. Asistenți personali

Art.10.

(1)Conducerea Direcţiei de Asistenă Socială se asigură de directorul executiv.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(3) Funcţia de director executiv se ocupă în condiţiilelegii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea postului de director executivtrebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungii durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii delicenţă:

a) asistenţă socială sausociologie;
b) psihologie sau ştiinţe aleeducaţiei;
c) drept;
d) ştiinţeadministrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru oruparea funcţiei publice de conducere de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4) cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţieipublice.

(6) Concursul pentru ocuparea funcţiei de director executiv se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile **Hotărârii Guvernului nr.611/2008** *pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.*

Art.11.

(1) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.Directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţarăşi din străinătate, precum şi înjustiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită funcţia de ordonator de credite, potrivit legii;
b) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului local;
c) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
d) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
e) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, potrivit legii;
f) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială;
g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
h) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
i) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa Direcţiei de Asistenţă Socială;
j) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială;
k) analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcţiei de Asistenţă Socială, înainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local al oraşului Buhuşi;
l) propune Primarului programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială;
m) întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local Buhuşi;
n) iniţiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială, a unor instituţii de Asistenţă Socială cu sau fără personalitatejuridică;
o) cunoaşte normele de sănătate şi securitatea muncii şi P.S.I. specifice Direcţiei de Asistenţă Socială;
p) păstrează confidenţialitatea datelor din Direcţiei de Asistenţă Socială;

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de compartiment, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială.

Art.12.

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.13. Atribuțiile compartimentelor Direcției De Asistență Socială

I. Compartiment Autoritate Tutelară

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;
- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutelă bolnav pus sub interdicţie si monitorizeaza modul în care tutorele își exercită atribuțiile cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie;
- Asistăla audierea minorilor delincvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești;
- Conform Legii 17/2000 privind Asistența Socială a Persoanelor Varstnice, un reprezentant al autorității tutelare, va asista persoanele vârstnice la încheierea contractului de întreținere;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor şi autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donaţie, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul sotilor, stabilirea locuinţei minorilor şi exercitarea autorităţii părinteşti;
- Verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizaţiei pentru creşterea copilului în cazurile prevazute de lege;
- Întocmeşte adrese în vederea soluţionării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiţionarilor;
- Acordă consultaţii de specialitate conform competenţelor;
- Se ocupă de afişarea şi dezafişarea hotărârilor judecătoreşti de numire a curatorului pentru persoanele bolnave şi întocmeşte procesele verbale de afişare şi dezafişare ale acestora şi le comunică ulterior instanţelor de judecată;
- Se ocupă de afişarea şi dezafişarea hotărârilor judecătoreşti de numire a tutorelui pentru persoanele puse sub interdicţie judecătorească şi întocmeşte procesele verbale de afişare şi dezafişare ale acestora şi le comunică ulterior instanţelor de judecatătoreşti;
- Consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor de care aceştia pot beneficia, pe plan local sau prin

intermediul instituțiilor care au atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului (DGASPC, ONG, fundații).

- Activitate de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea copiilor aflați în situație de risc, evaluarea situației existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) și întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor și prestațiilor destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.
- Întocmirea anchetei psiho-sociale, întrunirea membrilor Consiliului Comunitar Consultativ și încheierea unui proces- verbal, a unui referat, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.
- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, prin întocmirea Fișei de monitorizare în domeniul protecției drepturilor copilului (trimestrial) și transmiterea acesteia către DGASPC Bacău.
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate conform H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea : adrese către instituțiile de învățământ de pe raza adm-tiv teritorială a municipiului Moinești, prin care se solicită date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ; întocmirea Fișei de observație și a Fișei de identificare a riscurilor ptr. copiii aflați în această situație; vizite la domiciliul persoanei desemnate de instanță, în cazul delegării autorității părintești, în condițiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promo' a.ea drepturilor copilului și întocmirea raportului de vizită.
- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentației necesare, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- Identifică și contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-și asume responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării minorilor, în situația în care nu mai este posibilă menținerea lor în familia naturală.
- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflati in plasament familial (împreună cu reprezentanții DGASPC) , pentru a verifica condițiile de întreținere, creștere și educare acestora.
- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului 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.
- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire (într-un centru rezidențial sau la AMP) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delincvent.
- Întocmirea documentației necesare, la solicitarea DGASPC (anchetă socială, plan de servicii) pentru minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.

- Întocmirea de anchete sociale pentru atestarea ca asistent maternal profesionist.
- Aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (verificarea cererii de acordare a stimulentului educațional, adrese la instituțiile de învățământ preșcolar, referat și dispoziție de acordare a dreptului la stimulent educațional, verificarea situației privind prezența copiilor la grădiniță, întocmirea situației analitice).
- Colaborare cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmiterea datelor şi informaţiilor solicitate cu privire la diverse situaţii.
- Colaborarea în permanență cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflați în situație de risc, care necesită intervenție, în scopul prevenirii separării lor de familie;
- Intâlniri de lucru cu membrii Consiliului Comunitar Consultativ, la solicitarea DGASPC sau conform regulamentului, în vederea soluționării unor cazuri sau pe problematici din domeniul protecției drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor, in situații care privesc respectarea drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituții;
- Îndeplineşte toate activităţile legate de gestionarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte contractele de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicapgrav;
- Verifică zilnic şi lunar situaţia asistenţilor personali în plată, a celor sistaţi din plată pe cauze de încetare a contractelor de munca ale acestora, în condiţiilelegii;
- Întocmeşte deciziile aferente, urmăreşte avizarea şi semnarealor,
- Rezolvă în termenul legal corespondenţa legată de asistenţii personali ai persoanelor cu handicapgrav;
- Întocmeşte raportări şi situaţii statistice legate de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi le transmite compartimentelor interne şi instituţiilorexterne solicitante;
- În exercitarea atribuţiilor de serviciu colaboreaza atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu serviciile / institutiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal şi încheie formele de angajare;
- Acordă informare şi consiliere asistenţilor personali şi persoanelor cu handicap grav;
- Monitorizează activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmeşte anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
- Efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI, pe baza tematicii emise de către salariatii cu atribuții in acest domeniu ;
- Vizează concediile de odihnă pentru asistenţii personali;
- Anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege;
- Întocmeşte pontajul asistenţilor personali;
- Urmăreşte orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituţionalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- Întocmeşte semestrial un raport de activitate si il prezinta Consiliului Local al oraşului Buhuşi.
- Monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizaţie de lunară / însoţitor, precum şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum şi respectarea drepturilor acestora;
- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

II. Compartiment Protecţie Socială

a) Punerea în aplicarea a **Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările si completarile ulterioare**

- Operarea datelor în programul informatic de asistență sociala cu privire la situația dosarelor de venit minim garantat ;
- Întocmirea dispozițiilor și referatelor de acordare/modificare/încetare/suspendare/repunere, precum și documentele aferente aplicării Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte instituții cu privire la aplicarea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea și transmiterea lunar la AJPIS Bacău, a următoarelor documente:
  - dispozițiile primarului de acordare/modificare ale dreptului la ajutorul social, însoțite de copiile cererilor de acordare a ajutorului și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și fișele de calcul, pe bază de borderou;
  - dispozițiile primarului de încetare/suspendare/repunere ale dreptului la ajutorul social, pe bază de borderou ;
  - raportul statistic privind venitul minim garantat, aferent lunii pentru care s-a făcut raportarea ;
  - situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
  - situația lunară privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
  - lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
  - referate pentru constituire debite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de venit minim;
- Întocmirea și transmiterea lunar la Inspectoratul Teritorial de Munca Bacău a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
- Întocmirea și transmiterea lunar la Agenția Locala pentru Ocuparea Forței de Munca Buhuși a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și a persoanelor în căutarea unui loc de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat, înregistrate în evidența AJOFM Bacău, pentru care trebuie eliberate adeverințe în condițiile legii;
- Transmiterea lunar în format electronic la AJPIS Bacău a listei cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat și a situației lunare privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- Transmiterea lunar în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Munca Bacău a listei care cuprinde persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
- Întocmirea lunar a listei cu persoanele inapte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat;
- Întocmirea lunar a tabelului nominal cu beneficiarii de venit minim garantat și membrii familiilor acestora aflați în evidență;

- Întocmirea dispozițiilor, referatelor și a statelor de plată de acordare a ajutoarelor de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- Întocmirea dispozițiilor și referatelor privind acordarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru familiile beneficiare de venit minim garantat, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Transmiterea lunar în format electronic a situațiilor centralizatoare privind beneficiarii și cuantumurile ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru familiile beneficiare de venit minim garantat, conform Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea listelor cu beneficiarii de ajutor social (familii sau persoane singure) pentru care se emit
- polițe de asigurare obligatorii a locuințelor împotriva dezastrelor naturale conform Legii 260/2008 - privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

b) Punerea in aplicare a Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată

- Consilierea, informarea, primirea și verificarea documentelor necesare întocmirii dosarului de **alocație de stat conform Legii nr.61/1993, republicată ;**
- Primirea, verificarea, înregistrarea și întocmirea borderoului privind cererile de restanțe/schimb nume/titular/virare card sau alte cereri privind alocația de stat ;
- Întocmirea anchetelor sociale la cerere privind transferul alocației de stat pe numele solicitantului sau după caz persoanei îndreptățite;
- Înregistrarea dosarelor de alocație de stat în registrul special;
- Întocmirea borderoului privind solicitările de acordare a alocației de stat pentru copii;
- Transmiterea lunara la AJPIS Bacău a dosarelor si a cererilor primite în luna anterioara;

c) Punerea în aplicare a Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare

- Operarea datelor în programul informatic de asistență socială cu privire la situația dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- Întocmirea dispozițiilor și referatelor de acordare/modificare/încetare/suspendare/repunere, precum și documentele aferente aplicării Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare ;
- Întocmire referate privind constituire debite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei ;
- Întocmirea situațiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte instituții cu privire la aplicarea Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea și transmiterea lunară la AJPIS Bacău, a borderourilor privind acordarea/modificarea/suspendarea/repunerea/încetarea/ASF.

III.Serviciul pentru Îngrijire de tip rezidențial

1.Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

-colectează, centralizează şi sintetizează informaţii specifice domeniului de activitate

-elaborează statistici specifice activităţii DAS
-Se ocupă de preluarea petiţiilor specifice DAS, verificarea, înregistrarea în registrul electronic;
-Realizează evaluarea iniţială a solicitărilor şi în funcţie de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
-Organizarea şi verificarea activităţilor de monitorizare a respectării drepturilor copilului şi persoanelor adulte, centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind acest aspect la nivel local;
- Crearea şi utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum şi în elaborarea de analize, interpretari şi rapoarte statistice privind situaţia beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecţie/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
-Organizarea şi coordonarea unei legături permanente cu toţi ofertanţii de servicii sociale publici şi privaţi privind comunicarea informaţiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de oraş, accesul la servicii, etc
-Producerea şi colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituţiilor judeţene, locale implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanţi pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecinţă de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacităţii diverselor programe de intervenţie;
-Colectarea la nivel de oras de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
-Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap şi cele aflate în risc social;
-Elaborează proiectul raportului anual de activitate al DAS
-Întocmeşte informări, sinteze şi rapoarte privind sistemul de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului

2.Compartiment prevenire şi combaterea sărăciei- atributii

- Servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: echipe mobile de intervenţie în stradă sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- Centre care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;
- Servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.
- Atrage resurse financiare, materiale şi umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriatcu ONG-urile sociale din oraş;
- Identifica surse de finanţare în domeniulasistentei şi protecţiei sociale;

- Realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Facilitează comunicarea şi cooperarea la nivel local şi regional în ceea cepriveşte organizaţiile non-profit;
- Promovează viaţa asociativă pe plan local prin încurajarea proiectelor în parteneriatîntre ONG-uri şi Direcţia de Asistenţă Socială;
- Organizează voluntariatul;
- Asigură consultantă pe perioada derulării proiectelor;
- Colaborează cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget pentru întocmirea proiectului bugetuluianualal Direcţiei de Asistenţă Socială şi urmăreşte eficienta cheltuielilor bugetare;
- Elaborează proiecteale strategiilor anuale pe termen mediu şi lung referitoare la beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaţionale defavorizate ale oraşului Buhuşi;
- Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor de beneficii sociale şi servicii sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
- Colaborează cu organisme private autorizate care destăşoară activităţi în domeniul asistenţeisociale;
- Colaborează cu alte instituţii de asistenţă socială în vederea identificării eventualelor disfuncţionalităţi, a cazurilor care le generează, prezintă propuneri în vedereaeliminării acestora şi stabileşte măsurile ce se impun pentru îmbunătăţires activităţii serviciului;
- Ia măsuri pentru popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia categoriilor de persoane defavorizate;
- Efectuează anchete sociale şi cooperează cu inspectorii Direcţia de Asistenţă Socială în rezolvarea problemelor de natură psiho-socială a categoriilor populaţionale defavorizate ale oraşului Buhuşi care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
- Participă alături de inspectorii care monitorizează cazurile sociale la consilierea şi îndrumareaasistaţilorcătreinstituţiileabilitatealesoluţionacererile:
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhivainstituţiei;
- Îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

3.Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu asociaţiile şi fundaţiile – atribuţii

-elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu si lung la nivelul oraşului şi elaborează Planul anual de acţiune în domeniul dezvoltării serviciile sociale la nivelul întregului oraş;

-asigură consultanţă îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul comunităţilor locale în elaborarea Strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a Planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale;

-elaborează cereri de finanţare în conformitate cu condiţiile impuse prin documentele specifice emise/publicate

de finanţatori şi implementează proiecte cu finanţare din fonduri publice şi fonduri internaţionale, contribuie la elaborarea proiectelor de buget în ceea ce priveşte fondurile necesare implementării unor proiecte, respectiv

pentru susţinerea celor în curs de implementare;

-iniţiază şi consolidează relaţiile cu partenerii interni şi internaţionali în scopul perfectării unor parteneriate

privind accesarea de fonduri nerambursabile;

-elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate şi cu organizaţiile private autorizate pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în domeniul activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului;

-organizează evenimente şi programe social-culturale cu diverse ocazii, în vederea promovării şi respectării principiilor integrării şi incluziunii sociale;

-promovează menţinerea şi armonizarea activităţilor cu organizaţiile neguvernamentale în vederea implementării politicilor sociale la nivelul orasului,

-organizează întâlniri semestriale între angajaţii DAS şi furnizează informaţii cu privire la atribuţii, organigram DAS şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii la nivel local ş datele de contact ale acestora;

-asigură îndrumarea metodologică a DAS în scrierea de proiecte;

-promovează acţiuni, activităţi şi programe dedicate inserţiei şi reinserţiei sociale ;

-colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Bacau în vederea încheierii de convenţii/protocoale de colaborare cu diferite instituţii şi ONG-uri în domeniul activităţilor de asistenţă socială;

-stabileşte, menţine şi dezvoltă relaţii de colaborare transnaţionale cu instituţii şi ONG-uri din alte ţări, în vedere îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului ;

-elaborează studii, analize şi sinteze în domenii conexe activităţilor specifice biroului;

-Îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială.
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

4.Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială- atribuţii

- Asigură accesul neîngrădit al populaţie la informaţiile privind drepturile acesteia la protecţie şi asistenta socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi,în condiţiile impuse de legislaţia învigoare;
- Face revista presei zilnic,prezentând o sinteza a acesteia şefului ierarhic superior;
- Comunică celor interesaţi deciziile şi hotărârile şefului ierarhicsuperior;
- Înregistrează şi păstrează evidenţa actelor primite şiemise;
- Permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza Legii nr.292/2011 Asistentei Sociale şi a celorlalte legi speciale care acţionează în

domeniul protecţiei/asistentei sociale persoanelorinteresate;

- Facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile de asistenţă socială şi serviciile oferite de Direcţia de Asistenţă Socială direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
- Asigură cunoaşterea reţelei de instituţii de Asistenţă Socială sau instituţii de Protecţie Speciala care asigura servicii socio-medicale de tip rezidenţial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau după caz,a Direcţiei Generalede Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de către toţi cei interesaţi;
- Preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură transparenţa activităţii Direcţiei de Asistenţă Socială prin oferirea tuturor informaţiilor solicitate de către cetăţeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interespublic;
- Ţine un registru general de intrare-ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;
- Ţine un registru pentru înregistrarea audienţelor la directorul Direcţiei de Asistenţă Socială şi răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistentă Socială privind modul şi termenele de rezolvare aacestora;
- Ţine un registru pentru înregistrarea petiţiilor şi răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
- Ţine un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinţie, Avocatul Poporului şi alte organe centrale şi locale ale administraţiei de stat şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială privind modul şi termenele de rezolvare aleacestora;
- Se ocupă de expedierea corespondenţei către persoane/instituţii care s-au adresat Direcţiei de Asistenţii Socială înscris;
- Păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul pecare il îndeplineşte:
- Respectă normele de sănltate şi securitatea muncii şi P.S.I.;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestorala arhiva instituţiei;
- Îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţi socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite deconducere.

5.Compartimentul de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri şi prevenirea marginalizării sociale- atribuţii

-Acordarea asistenţei de specialitate şi a suportului necesar copilului expus riscului semnificativ sau victimă a unei forme de violenţă, precum şi familiei sale, în raza teritorială de competenţă;

- Promovarea activităţilor ce susţin prevenirea tuturor formelor de violenţă asupra copilului, în raza teritorială de competenţă.

- Servicii oferite: Informare şi orientare, Asistenţă de specialitate, Consiliere, Facilitarea comunicării

- Etape în instrumentarea cazului: Evaluarea iniţială – primul pas; Evaluarea detaliată; Planificarea serviciilor şi intervenţiilor; Furnizarea serviciilor şi realizarea intervenţiilor; Monitorizare şi reevaluare; Închiderea cazului.

6.Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială- atribuţii

-asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

-pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

-verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

-întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

-urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

-efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

-realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

-participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

-îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7.Compartiment servicii sociale- atribuţii

– iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

– identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

– identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

– încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

– propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

– colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

– realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

– monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

– elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

– asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

– furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

– planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

– colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

8.Compartiment de monitorizare a asistenţilor personali – atribuţii

- Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC şi distribuirea acestora către persoanele/reprezentanţii legali/ beneficiari;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, in ceea ce priveste angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare ;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, in ceea ce priveste condiţiile de angajare precum şi actele necesare intocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea si verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea că asistent personal şi persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunica Compartimentului resurse umane, în vederea întocmirii documentaţiei pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Reevaluează dosarele asistenţilor personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunica Serviciului resurse umane, administrativ;
- Anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât şi obligaţiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcţia de Asistenţă Socială ori prezintă un referat detaliat şefului direct, care, în funcţie de caz, face propuneri cu privire la sancţionarea acestora;

- Asigură efectuarea instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI în funcţie de tematica propusă;
- Întocmeste raportul de activitate al asistentilor personali, care se prezintă Consiliului local;
- Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, 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 cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, se încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
- Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă.
- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Acordarea facilităților prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local pentru persoanele cu handicap (bilete de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, legitimații-card de parcare, roviniete, etc);
- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;

9.Compartimentul resurse umane- atribuții

- Asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competenţă prin concurs conform prevederilor legale;
- Organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
- Urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din aparatulpropriu;
- Operează efectiv înregistrul general de evidenţă a salariaţilor, date cu caracter personal ale acestora cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială şi pregăteşte documentaţia pentru elaborarea organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Pregăteşte documentaţia necesară În vederea elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţi Socială a oraşului Buhuşi, Regulamentului Intern şi aaltor instrucţiuni necesare bune ifuncţionări a Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Pregăteşte documentaţia necesară întocmirii Statului de funcţii;
- Ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislaţiei de salarizare;
- Întocmeşte documentaţia privind plata de ore suplimentare prestate peste programul normal de lucru şi urmăreşte încadrarea în plafonul stabilit de lege;
- Stabileşte nevoile de pregătire şi perfecţionare ale salariaţilor;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea,promovarea,definitivarea,detaşarea sau încetarea contractului de munca apersonalului angajat;
- Întocmeşte contractele individuale de muncă, propune promovarea în funcţii, întocmeşte deciziile de sancţionare disciplinară şi încetarea contractului individual de muncă;
- Ţine evidenţa concediilor anuale, a concediilor medicale, a concediilor rară plată şi a sancţiunilor;
- Răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa serviciului;
- Eliberează adeverinţe pentru calitatea de salariat lacerere,
- Înaintează lunar Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget ,următoarele documente:
    a) foaia colectivă de prezenţă, verificată şi semnată de şefii compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială;
    b) prezenţa pentru orelesuplimentare;
    c) certificatelemedicale;
    d) înştiinţările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata înavans;
    e) înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime alesalariaţilor.

- Păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul îndeplinit;
- Propune participarea angajaţilor la cursuri de perfecţionare şi organizează cursuri de perfecţionare, stabilind priorităţile pe domenii de activitate;
- Face propuneri pentru întocmirea planului de formareprofesională;

10.Compartimentul juridic şi contencios- atribuţii;

- Reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială pe baza de mandat al directorului Direcţiei de Asistenta Sociala, în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorităţi;
- Instrumentează cauzele în care Direcţia de Asistenţă Socială figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecata, redactarea întimpinărilor, declarareacăilordeatacşialteactesolicitatedeinstanţă);
- Formulează proiecte de convenţii, de statute, contracte, acteadministrative;
- Asigură baza de documentare juridică şi legislativă a Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Urmăreşte derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcţia de Asistenţă Socială este parte;
- Formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
- Răspunde la petiţii şi oferă consultaţii juridice persoanelor fizice în legătura cu litigiile în care Direcţia de Asistenţă Socială figurează caparte;
- Avizează pentru legalitate toate actele în care Direcţia de Asistenţă Socială este parte;
- Întocmeşte şi fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Buhuşişi proiectele de decizii ale directorului Direcţiei de Asistenţă Socială în domeniul său de activitate;
- Reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială în fata Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial şi în raporturile juridice cu terţe persoane fizice sau juridice;
- Ţine evidenţa cauzelor şi a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- Avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcţia de Asistenţă Socială cu terţe persoane fizice sau juridice;
- Răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva instituţiei;
- Îndeplineşte orice alte măsuri şi actiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri

ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Îndeplineşte ş ialte sarcini stabilite de conducere.

11.Compartimentul economico-financiar şi administrative- atribuţii

- Analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituţiei;
- Urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciilor de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;
- Efectuează operaţiuni de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şifacilităţilor financiare acordate persoanelor înnevoi;
- Transmite contul de execuţie lunar şi bilanţul contabil trimestrial la Direcţia Buget Finanţe Contabilitate a oraşului Buhuşi, la termenele fixate de aceasta;
- Colaborează cu Direcţia Buget Finanţe Contabilitate a oraşului Buhuşi pentru soluţionarea problemelor financiare ale Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii, ajutoare sociale, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Justifică în faţa organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- Urmăreşte şi verifică garanţiile gestionare,materiale;
- Întocmeşte actele adiţionale pentru majorarea garanţiilor gestionare, materiale ori de cate ori estenecesar;
- Eliberează adeverinţele solicitate de către salariaţii instituţiei;
- Întocmeşte şi transmite lunar şi anual situaţii statistice privind drepturile de personal la Primăria oraşului Buhuşi;
- Întocmeşte şi transmite semestrial la Administraţia Financiară declaraţiile privind structura şi cheltuielile de personal ale Direcţiei de Asistenţă Socială, conform declaraţiei112;
- Întocmeşte şi transmite lunar la administraţia financiară situaţia privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, conform declaraţiei205;
- Completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- Analizează şi semnează balanţa de verificare analitică şisintetică;
- Propune directorului Direcţiei de Asistenţă Socială comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârşitul anului sau pentru inventarieri parţiale;
- Propune directorului Direcţiei de Asistenţă Socială componenţa comisiilor pentru achiziţiile publice;
- Contrasemnează toate documentele Direcţiei de Asistenţă Socială în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
- Contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituţia;
- Colaborează cu Oraşul Buhuşi, ANFP, Trezoreria, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi cu orice alte unităţi cu care Direcţia de Asistenţă Socială intră în contact;
- Ridică şi depune numerar întrezorerie;
- Ridică şi depune documentele pentru decontare bancară;

- Efectuează toate plăţile şi încasează sumele ce se derulează prin casieria Direcţiei de Asistentă Socială sau prin card cu cont deschis la bancă;
- Verifică zilnic registrul de casă întocmit de către casier
- Întocmeşte şi înregistrează toate notele contabile (banca, casa lei/devize, diverse, salarii)
- Introduce notele contabile, întocmeşte balanţa de verificare;
- Verifică şi analizează lunar balanţa de verificare, atât cea sintetică cât şi soldurile conturilor debitori, creditori.furnizori);
- Fumizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială şi anuală a execuţiei bugetare cât şi a altor raportări statistice; înregistrează mijloacele fixe cât şi obiectele de inventar în registrele de inventar şi completează fişele de inventar pe locuri de folosinţă şi pe persoane;
- Întocmeşte ordine de plată şi CEC-urile pentru numerar;
- Înregistrează operaţiuni contabile în fişele de cont;
- Operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
- Urmăreşte şi verifică viramentele bancare lei/devize);
- Urmăreşte şi verifică registrul de casă;
- Urmăreşte lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreţinere, chirii, convorbiri telefonice etc, stabileşte penalităţi de întârziere pentru timpul depăşit conform legislaţiei în vigoare şi virarea acestora la buget;
- Înregistrează valoric şi cantitativ în contabilitate mijloacele fixe şi obiectele de inventar achiziţionate;
- Întocmeşte transferurile şi consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina şi motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- Verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare;
- Certifică conturile şi închiderea acestora la finele anului;
- Exercită controlul financiar preventiv;
- Întocmeşte statele de plata curente pentru ajutoarele de lemne, de încălzire şi deurgenta;
- Evidenţiază restanţele privind ajutoarele de lemne, încălzire şi ajutoarele de urgenţă prin întocmirea fiselor şi a statelor de plată pentruacestea;
- Calculează certificatele medicale şi efectuează lunar plăţile acestora;
- Calculează indemnizaţiile de concediu de odihnă şi efectuează plăţile;
- Întocmeşte lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmeşte lunar statele de plată pentru asistenţii personali;
- Asigură informatizarea activităţii Directiei de Asistenţă Sodală prin colectivul de specialitate;
- Execută lucrări de analiză, proiectare programe,implementare;
- Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei precum şi cu firmele specializate în hardware şi software;
- Asigură asistenţa tehnică a compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială şi gestionează conectarea utilizatorilor la reţea;

III. Atribuţiile Complexului de Servicii Comunitare

Personalul de conducere din cadrul C.S.C.Buhuşi/

(1) Personalul de conducere este:

a) şef serviciu-1- deserveşte toate cele 4 centre din cadrul C.S.C.Buhuşi.

(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate,

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ,

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

Şef serviciu C.S.C.Buhuşi are atribuţii pentru întreaga activitate care se desfăşoară în cadrul C.S.C. Buhuşi.

1. Centrul de îngrijire de zi pentru copilul aflat în dificultate

Personalul de specialitate din cadrul C.S.C.Buhuși- care deservește Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate este format din : șef serviciu, psihopedagog, inspector de specialitate, logoped.

Atributiile logopedului sunt :

- Să respecte regulamentul de ordine interioară/Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare(R.O.F.) şi programul de lucru;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unității;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Cunoaşterea normelor, standardelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidenţialitatea cazurilor;
- Evaluează şi completează instrumentele de lucru specifice activităţii şi întocmeşte dosarul pentru fiecare copil. Realizează evaluarea iniţială şi permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară (formată din psiholog, sociolog, kinetoterapeut, medic/asistent medical, asistent social, educator);
- Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare afişând orarul activităţilor;
- Preia copiii direct de la grupă/ de la părinţi/ din spaţiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheaţi în sala de terapie;
- Alcătuieşte şi completează (alături de echipa pluridisciplinară) un plan personalizat de intervenţie/PPI pentru fiecare copil;
- Îndrumă activitatea de la grupe (urmăreşte aplicarea planului personalizat de intervenţie);
- Participă la şedinţele de consiliere/de informare a educatorilor; dar şi la şedinţele echipei pluridisciplinare(din care face parte);
- Participă la cursuri de perfecţionare, acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
- Alcătuieşte lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute, numărul de beneficiari; Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Realizează activităţi specifice cu copiii indiferent de diagnosticul copilului.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de şefii ierarhici, atribuţii prevazute Standardul minim obligatoriu de calitate.
- Deservește activitatea la Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, dar și ambulatoriu, pentru copiii cu recomandare medicală.

Atibuțiile asistentului social/ inspector de specialitate sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară/Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și programul de lucru;
- Cunoaşterea normelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşoară activitatea pe baza deontologiei profesionale;

- Primeşte şi ţine o evidenţă strictă a copiilor care frecventează C.S.C. Buhuşi. Pentru fiecare copil se va întocmi un dosar, la care se va anexa aAncheta socială;
- Îndrumarea părinţilor spre cabinetul de consiliere, şi spre cel de Planning familial şi educaţie contraceptivă;
- Colaborează cu personalul din cadrul C.S.C. Buhuşi în scopul elaborării planurilor de evaluare prin trasmiterea informaţiilor necesare cunoaşterii specifice fiecărui copil(sistem familial şi relaţionare, motivul frecventării C.S.C. Buhuşi);
- Colaborează cu instituţiile din comunitate în scopul clarificării, cunoaşterii unei relaţii bune de lucru cu comunitatea locală şi cu alte organizaţii din exterior.
- Îndrumă şi controlează activitatea de la grup: CD, CZD;
- Alcătuieşte lunar până în data de 05 a lunii un raport de activitate a lunii anterioare (precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute);
- Identifică şi semnalează cazuri de abuz asupra copiilor în familie şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea soluţionării cât mai rapide/eficiente a cazului;
- Participă la cursuri de perfecţionare acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
- Elaborează în scris necesarul de materiale utile în desfăşurarea activităţii;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Deserveşte activitatea la Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi.
- Ţine evidenţa numerică şi nominală a dosarelor sociale ale beneficiarilor, consemnând în Registrul de evidenţă a beneficiarilor C.S.C.Buhuşi- CD şi CZD
- Aplică chestionare beneficiarilor/ părintilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie pentru serviciile sociale acordate,
- Completează, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare Planul personalizat de interventie şi alte documente necesare Dosarului copilului/ beneficiarului,
- Îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de către superiorii ierarhici.

Atributiile psihopedagogului/ educator sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) şi programul de lucru ;
- Cunoaşterea normelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşurarea activităţii pe baza deontologiei profesionale;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Educatorul este direct răspunzător de viaţa şi integritatea copiilor din grupă. Este interzisă lăsarea copiilor singuri, nesupravegheaţi;
- Educatorul formează copilului deprinderi corecte de autonomie personală (hrănire, igienă, îmbrăcare, dezbrăcare), răspunzând totodată de curăţenia permanentă a copilului atât timp cât copilul se află în unitate precum şi în momentul când părăseşte unitatea.
- Se păstrează permanent curăţenia şi igiena în dormitoare şi săli de joacă.
- Se vor desfăşura cu grupa activităţi educative, astfel încât nici un copil nu va sta în sala de joacă fără a fi antrenat într-o activitate;

- Se vor consemna observaţiile realizate cu privire la frecvenţa anumitor manifestări, furnizând astfel informaţii necesare personalului specializat pentru realizarea proiectului individualizat de intervenţie;
- Se completează instrumentele de lucru specifice activităţii fiecăruia;
- Educatorul este obligat să cunoască conţinutul programului terapeutic, medicaţia de care beneficiază copilul, efectele pe care le produce medicamentul. În cazul îmbolnăvirii/accidentării unui copil se va contacta medicul unităţii şi asistenta medicală, precizând şi în caietul cu procese verbale;
- La începerea activităţii se consemnează într-un caiet cu procese verbale starea în care a fost preluat copilul de la familie(la fel se procedează şi la încheierea activităţii);
- Pe perioada activităţii, trebuie manifestată faţă de copil înţelegere, răbdare, bunăvoinţă, promtitudine în satisfacerea tuturor nevoilor copiilor. Educatorul este obligat să selecteze materialul didactic care pune în pericol viaţa copilului;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este obligatorie participarea la cursuri de perfecţionare şi se va acţiona în vederea autoperfecţionării;
- Elaborează în scris necesarul de material pentru activităţi
- Realizează activităţi specifice cu copiii, indiferent de diagnosticul copilului.
- Având în vedere Ordinul nr.712/2005 şi Legea Protecţiei Civile nr.481/2004, este numită responsabilă a Comisiei pentru situaţii de urgenţă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare;
- Răspunde pentru toate documentele întocmite şi eliberate în conformitate cu fişa postului;
- Conducerea unităţii poate stabili şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin angajatului.

2. Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/dizabilităţi

Personalul angajat care deserveşte Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi este format din următoarele persoane : psiholog (1), educator specializat (1), kinetoterapeut(1).

Atributiile psihologului sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară/Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare(R.O.F.) şi programul de lucru;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Cunoaşterea normelor, standardelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidenţialitatea cazurilor;
- Evaluază şi completează instrumentele de lucru specifice activităţii şi întocmeşte dosarul pentru fiecare copil. Realizează evaluarea iniţială şi permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară (formată din logoped, kinetoterapeut, medic/asistent medical, asistent social, educator). Realizează activităţi specifice cu copiii indiferent de diagnosticul acestora. Realizează evaluarea copiilor (cognitivă, comportamentală, emoţională, psihologică), completează bateriile de teste, elaborează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil alături de echipa pluridisciplinară;
- Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare afişând orarul activităţilor;
- Preia copiii direct de la grupă/ de la părinţi/ din spaţiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheaţi în sala de terapie;
- Îndrumă activitatea de la grupe (urmăreşte aplicarea planului personalizat de intervenţie);
- Participă la şedinţele de consiliere/de informare a educatorilor; dar şi la şedinţele echipei

pluridisciplinare(din care face parte);

- Participă la cursuri de perfecționare, acționând permanent în vederea autoperfecționării;
- Stimulează senzorial. cognitiv și afectiv copiii și oferă modele de comportamente, contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului:
- Desfășoară activități de pshihodiagnostic și evaluare clinică: evaluare comportamentală; evaluarea simplă a personalității; evaluare neuropsihologică, evaluarea complexă a personalității (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine), evaluarea stării de sănătate mentală.
- Oferă și asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil și familie. Evaluează psihologic copilul și părinții; elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape : evaluare pshiologică; consiliere și lucru individual sau lucru cu familia;
- Realizează/asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, UAT Buhuși în colaborare cu psihologul stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipa multidisciplinară și în rețea, în situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alcătuieşte lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute, numărul de beneficiari; Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de şefii ierarhici, atribuţii prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.
- Deserveşte activitatea şi la Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, dar şi ambulatoriu, pentru copiii cu recomandare de consiliere.

Atributiile educatorului/psihopedagogului sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) şi programul de lucru ;
- Cunoaşterea normelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşurarea activităţii pe baza deontologiei profesionale;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Educatorul este direct răspunzător de viaţa şi integritatea copiilor din grupă. Este interzisă lăsarea copiilor singuri, nesupravegheaţi;
- Educatorul formează copilului deprinderi corecte de autonomie personală (hrănire, igienă, îmbrăcare, dezbrăcare), răspunzând totodată de curăţenia permanentă a copilului atât timp cât copilul se află în unitate precum şi în momentul când părăseşte unitatea.
- Se păstrează permanent curăţenia şi igiena în dormitoare şi săli de joacă.
- Se vor desfăşura cu grupa activităţi educative, astfel încât nici un copil nu va sta în sala de joacă fără a fi antrenat într-o activitate;
- Se vor consemna observaţiile realizate cu privire la frecvenţa anumitor manifestări, furnizând astfel informaţii necesare personalului specializat pentru realizarea proiectului individualizat de intervenţie;
- Se completează instrumentele de lucru specifice activităţii fiecăruia;

- Educatorul este obligat să cunoască conţinutul programului terapeutic, medicaţia de care beneficiază copilul, efectele pe care le produce medicamentul. În cazul îmbolnăvirii/accidentării unui copil se va contacta medicul unităţii şi asistenta medicală, precizând şi în caietul cu procese verbale;
- La începerea activităţii se consemnează într-un caiet cu procese verbale starea în care a fost preluat copilul de la familie(la fel se procedează şi la încheierea activităţii);
- Pe perioada activităţii, trebuie manifestată faţă de copil înţelegere, răbdare, bunăvoinţă, promtitudine în satisfacerea tuturor nevoilor copiilor. Educatorul este obligat să selecteze materialul didactic care pune în pericol viaţa copilului;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este obligatorie participarea la cursuri de perfecţionare şi se va acţiona în vederea autoperfecţionării;
- Elaborează în scris necesarul de material pentru activităţi
- Realizează activităţi specifice cu copiii, indiferent de diagnosticul copilului
- Având în vedere Ordinul nr.712/2005 şi Legea Protecţiei Civile nr.481/2004, este numită responsabilă a Comisiei pentru situaţii de urgenţă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare;
- Răspunde pentru toate documentele întocmite şi eliberate în conformitate cu fişa postului;
- Conducerea unităţii poate stabili şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin angajatului.

Atributiile kinetoterapeutului sunt:

Să respecte regulamentul de ordine interioară, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) şi programul de lucru;

- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Cunoaşterea normelor, standardelor interne şi internaţionale în do,eniul protecţiei copilului;
- Desfăşoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidenţialitatea cazurilor;
- Evaluază şi completează instrumentele de lucru specifice activităţii şi întocmeşte dosarul pentru fiecare copil. Realizează evaluarea iniţială şi permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară(formată din psiholog, sociolog, medic/asistent medical, asistent social, educator);
- Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare afişând orarul activităţilor;
- Preia copiii direct de la grupa/ de la părinţi/ din spaţiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheaţi în sala de terapie;
- Alcătuieşte şi completează (alături de echipa pluridisciplinară) un plan de intervenţie pentru fiecare copil;
- Îndrumă activitatea de la grupe(urmăreşte aplicarea planului de intervenţie, realizează un program de gimnastică/ de înviorare pentru fiecare copil de la grupe);
- Participă la şedinţele de consiliere/de informare a educatorilor, la şedinţele echipei pluridisciplinare;
- Participă la cursuri de perfecţionare, acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
- Alcătuieşte lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute, numărul de beneficiari;
- Elaborează în scris necesarul de materiale util pentru desfăşurarea în condiţi optime a activităţii;
- Realizează activităţi specifice cu copii cu dizabilităţi indiferent de diagnosticul copilului.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de şefii ierarhici..

Centrul de consiliere informare și sprijin

Personalul care deservește Centrul de consiliere, informare și sprijin este format din : psiholog principal (1) și un asistent social.

Atribuțiile asistentului social sunt:

- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și programului de lucru;
- Cunoaşterea normelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului, desfăşoară activitatea pe baza deontologiei profesionale; desfășoară activități profesionale pe baza Standardelor Minime Obligatorii și monitorizează respectarea acestora,
- Primeşte şi ţine o evidenţă strictă a beneficiarilor care frecventează C.S.C. –Centrul de consiliere, informare și sprijin. Pentru fiecare copil/beneficiar se va întocmi un dosar, la care se va anexa ancheta socială;Ține evidența numerică și nominală a dosarelor sociale ale beneficiarilor, consemnând în Registrul de evidență a beneficiarilor C.S.C.Buhuși- Centrul de consiliere, informare și sprijin.
- Îndrumarea părinţilor spre Cabinetul de consiliere, și spre cel de Planning familial și educație contraceptivă sau spre alte servicii suplimentare sau specializate pe care instituția nu le poate oferi,
- Consilierea părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi, etc), care pun în pericol dezvoltarea copiilor în mediul lor familial; îndrumarea acestora spre alte servicii specializate,
- Informarea părinţilor în vederea acoperirii nevoilor copiilor; aplică chestionare beneficiarilor/ părintilor în vederea evaluării gradului de satisfacție pentru serviciile sociale acordate,
- Sprijin şi educaţie parentală, pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale;
- Colaborează cu instituţiile din comunitate în scopul clarificării, cunoaşterii unei relaţii bune de lucru cu comunitatea locală şi cu alte organizaţii din exterior.
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- Alcătuieşte lunar până în data de 05 a lunii un raport de activitate a lunii anterioare(precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute);
- Identifică şi semnalează cazuri de abuz asupra copiilor în familie şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea soluţionării cât mai rapide/eficiente a cazului;
- Participă la cursuri de perfecţionare acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor Minime Obligatorii de calitate aplicabile, a procedurilor instituției;
- Face propuneri de îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Completează, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare Planul personalizat de interventie și alte documente necesare. Dosarului beneficiarului, participă la ședințele echipei pluridisciplinare din care face parte,
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unității;
- Elaborează în scris necesarul de materiale utile în desfăşurarea activităţii;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de către superiorii ierarhici.

- Colaborează cu personalul din cadrul C.S.C. Buhuşi în scopul elaborării planurilor de evaluare prin trasmiterea informaţiilor necesare cunoaşterii specifice fiecărui copil(sistem familial şi relaţionare, motivul frecventării C.S.C. Buhuşi);
- Îndrumă şi controlează activitatea de la grupa CZD;

Atribuţiile psihologului sunt:

- Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară/Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare(R.O.F.) şi programul de lucru;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;
- Cunoaşterea normelor, standardelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;
- Desfăşoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidenţialitatea cazurilor;
- Evaluază şi completează instrumentele de lucru specifice activităţii şi întocmeşte dosarul pentru fiecare copil/ beneficiar. Realizează evaluarea iniţială şi permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară (formată din logoped, kinetoterapeut, medic/asistent medical, asistent social, educator). Realizează activităţi specifice cu copiii indiferent de diagnosticul acestora. Realizează evaluarea copiilor (cognitivă, comportamentală, emoţională, psihologică), completează bateriile de teste, elaborează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil alături de echipa pluridisciplinară;
- Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare afişând orarul activităţilor;
- Preia copiii direct de la grupă/ de la părinţi/ din spaţiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheaţi în sala de terapie;
- Îndrumă activitatea de la grupe (urmăreşte aplicarea planului personalizat de intervenţie);
- Participă la şedinţele de consiliere/de informare a educatorilor; dar şi la şedinţele echipei pluridisciplinare(din care face parte);
- Participă la cursuri de perfecţionare, acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
- Stimulează senzorial, cognitiv şi afectiv copiii şi oferă modele de comportamente, contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului;
- Desfăşoară activităţi de pshihodiagnostic şi evaluare clinică: evaluare comportamentală; evaluarea simplă a personalităţii; evaluare neuropsihologică, evaluarea complexă a personalităţii (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine), evaluarea stării de sănătate mentală.
- Oferă şi asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil şi familie. Evaluează psihologic copilul şi părinţii; elaborează strategia de intervenţie, cu următoarele etape : evaluare pshiologică; consiliere şi lucru individual sau lucru cu familia;
- Realizează/asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi, discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, UAT Buhuşi în colaborare cu psihologul stabileşte planul de servicii şi asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenţia şi prevenirea în echipa multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
  Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- Alcătuieşte lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute, numărul de beneficiari; Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de şefii ierarhici, atribuţii prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.
- Deserveşte activitatea şi la Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi, la Centrul de consiliere, informare şi sprijin, dar şi ambulatoriu, pentru copiii cu recomandare de consiliere.

3. Centrul de planning familial şi educaţie contraceptivă

Personalul de specialitate din cadrul C.S.C.Buhuşi-care deserveşte Centrul de planning familial şi educaţie contraceptivă este format dintr-un **asistent medical principal care deserveşte toate centrele.**

Atribuţiile asistentului medical sunt:

- Respectă regulamentul de ordine interioară/ Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare/ R.O.F. şi programul de lucru.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică.
- Răspunde cu promptitudine la orice problemă de sănătate pe care o manifestă copilul.
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate şi consemnează într-un caiet şi/fişă medicală.
- Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din institutie.
- Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.
- Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora în unităţile sanitare.
- Acordă consultaţii privind planificarea familială, realizează educaţia contraceptivă, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală la părinţii copiilor înscrişi în instituţie.
- Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile instituţiei (săli de clasă, cabinete, grupuri sanitare, vestiare, oficii, uscator, dormitoare), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţa conducerii.
- Reprezintă liantul între Spital şi C.S.C.Buhusi, între C.S.C.Buhuşi şi D.S.P Bacău.
- Participă la şedinţele echipei pluridisciplinare (din care face parte).
- Instruieşte personalul în acordarea primului ajutor.
- Completează instrumentele de lucru specifice(fişe,caiete, etc),
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Deserveşte activitatea pe Centrul de planning familial şi educaţie contraceptivă, Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi, Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate.
- Conducerea unităţii poate stabili şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin angajatului, atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5)Personal administrativ

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, gospodarire, întretinere, îngrijire etc.este format din:

a) administrator/ muncitor calificat-1
b) ingrijitor-1

Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară / Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare(R.O.F) şi programul de lucru;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului;
- Supraveghează buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor sanitare, electrice. În caz de avarii/ defecțiuni anunță responsabilii specializați în domeniile respective pentru remedierea situației.
- Repară orice defecțiune care apare, dacă este de competența sa(mobilier, tâmplărie deteriorate, robineți, yale, balamale, etc),
- Administrează și gestionează bunurile existente în unitate(mobilier, instalații sanitare, electrice, termice, perimetrul clădirii),
- Execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor, vopsitoriei, amenajarea curții.
- Întrerupe alimentarea cu electricitate, gaz, apa în caz de incendiu sau cutremur,
- Având în vedere Ordinul nr.712/2005 şi Legea Protecţiei Civile nr.481/2004, este numit responsabil al Comisiei pentru situaţii de urgenţă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare;
- Acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.Conducerea unităţii poate stabili şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin angajatului.

Deservește activitatea în întreg C.S.C.Buhuși, respectiv Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate,Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități, Centrul de consiliere, informare și sprijin, Centrul de planning familial și educație contraceptivă.

Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară / Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare(R.O.F) şi programul de lucru;
- Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
- Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului;
- Asigură (sub îndrumarea şi la explicaţia asistentului medical) igienizarea spaţiului C.S.C. Buhuşi (în special băi, holuri, dormitoare, săli de joacă, săli de terapie, cabinete);
- Asigură cutăţenia permanentă în C.S.C. Buhuşi(mătură/aspiră toate încăperile, spală/şterge geamurile, şterge permanent praful, spală/şterge şi dezinfectează uşile şi clanţele, spală/şterge şi dezinfectează băile);
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, răspunde de depunerea corectă a gunoiului, curăță și dezinfectează pubelele,
- Strânge lenjeriile sau alte rufe murdare, le depozitează în recipientele stabilite, transportă rufele murdare la spălat în perioada de somn a copiilor, iar după ce rufele sunt spălate le duce în uscător după ce părinții își iau copiii acasă,

- Acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Are atribuții pentru activitatea din întreg C.S.C.Buhuși,respectiv Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de consiliere, informare și sprijin, Centrul de planning familial și educatie contraceptivă, Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilități.

V. Compartiment Asistență Medicală Comunitară și de Asistență Medicală

Atribuţiile asistentului medical comunitar

- participă alături de medicul colectivităţii la examinarea copiilor în cadrul examinărilor de bilanţ al stării de sănătate;
- activitatea se desfăşoară la şcoli şi gradiniţe;
- efectuează de două ori pe an (la începutul şi sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor (somatoterapie, somatoscopie, aprecierea acuităţii vizuale şi auditive) şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora;
- înregistrează şi supraveghează copii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor şcolari sau de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială, datele controalelor medicale;
- Însoţesc copiii din grădiniţele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivităţile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare);
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie şi a limbajului preşcolarilor, consemnând în fişele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- în ocmeşte evidenţa copiilor amânaţi medical la începerea şcolarizării la vârsta de 7 ani şi urmăresc dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I;
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiilor în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi efectuează periodic anchete privind alimentaţia copiilor;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie li a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii grădiniţei aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică al acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii;

- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii, etc.;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate, nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bactereologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de aparaţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii, tratamentul profilactic al preşcolarilor sub supravegherea medicului colectivităţii;
- supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor;
- ţin evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat în colectivitate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii;
- întocmesc zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmând ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţele ce depăşesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă în grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie – călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc) aducând operativ la cunoştinţa conducerii colectivităţii deficienţele constatate;
- execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţa, prevalenţa etc);
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă;
- gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului colectivităţii condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă;
- însoţesc copii din grădiniţe, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia;
- acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora în unităţile sanitare;
- efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului;
- supraveghează preşcolarii izolaţi în infiemierie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- asigură asistenţă medicală de urgenţă în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi;

Atribuţii privind asistenţa medicală preventivă

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;

a) efectuează, potrivit anexei nr.8 b) la OMSF 653/2001, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălţime, greutate, perimetrul toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă, forţă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară); datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naţionale, cu consemnarea rezultatelor în fişe.

b) depistează tulburările de vedere (aptometrie);

c) depistează tulburările de auz (audiometrie tonală);

- participă la examinările de bilanţ ale stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii de elevi din clasele I, IV, IX sau din clasa a VIII a, aflate în prezent în lichidare, potrivit legii, din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici;

- participă la dispensarizarea elevilor – problemă aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie; consemnează în fişele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ, al stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii sau al unităţii de învăţământ, precum şi motivările absenţelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutire de efort fizic la instruirea practică şcolară;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţa şi structura morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă a elevilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a IX a sau clasa a VII a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii, a XII a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici;
- acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate;
- activităţi cu caracter entiepidemic:

a) efectuează catagrafia elevilor supuşi (re)vaccinărilor;

b) efectuează sub supravegherea medicului imunizările frofilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări;

c) înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizabile efectuate;

- ✓ efectuează triajul epidemiologic la toţi elevii după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul;
- ✓ execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli sau unităţi de învăţământ superior, întocmind şi fişe de focar (gamaglobulinizare a contacţilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculaoză şi scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecţie al personalului blocului alimentar şi de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
- ✓ efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuşi depistării biologice prin intradermoredacţia la PPD2u, participând la efectuarea acesteia, precum şi revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
- controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, spălătorii), cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţa conducerilor şcolare;
- participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale în cantinele şcolare, controlând zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- ţine evidenţa examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învăţământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii.
- efectuează sub îndrumarea medicului acţiuni de educaţie pentru sănătatea elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;

- ✓instruiesc grupele sanitare şi însoţesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată;
- ✓ţin lecţii sau prelegeri privind educaţia pentru sănătate elevilor, pe clase sau pe ani de învăţământ şi eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor cu demonstraţii practice;
- ✓ participă la lectoratele cu părinţii elevilor pe teme de educaţie pentru sănătate;
- ✓desfăşoară acţiuni pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecţii şi demonstraţii de prim ajutor;
- ✓participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată;
- ✓instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective

Activităţi medicale privind asistenţa medicală curativă

- ➢Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora în unităţile sanitare;
- ➢asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- ➢efectuează tratamente elevilor, la indicaţia medicului;
- ➢supraveghează elevii izolaţi în infirmierie şi le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- ➢asigură asistenţă medicală de urgenţă pentru elevi, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi;

Activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale

- ➢ Participă la instruirile pe problemele de igienă şcolară, precum şi pe probleme sanitaro – antiepidemice, organitae în Direcţia de Sănătate Publică;
- ➢ Participă în perioada vacanţelor şcolare la cursuri sau instruiri profesionale

Activitatea în perioada vacanţelor şcolare, studenţeşti

- ➢Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX a sau din clasa a VIII a aflată în prezent în lichidare, potrivit legii, a XII a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- ➢Participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, şcoli postliceale şi în licee de specialitate;

Atribuţiile mediatorului sanitar:

- ➢ Cultivă încrederea reciprocă dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care face parte;
- ➢ Facilitează comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medico-sanitar;
- ➢ Catagrafiază gravidele şi lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică acestora necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- ➢ Explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- ➢ Catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii;
- ➢ Explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
- ➢ Promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
- ➢ Urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

- Sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populaţiei infantile din comunitate şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
- Explică avantajele igienei personale, a locuinţei şi a spaţiilor comune; popularizează în cadrul comunităţii măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
- Facilitează acordarea primului ajutor prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi prin însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
- Mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul şi scopul acestora;
- Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP.
- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- Însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau de controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit);
- Semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite în cadrul comunităţii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igiena apei etc.);
- Semnalează în scris DSP problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii pe care îi deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:

a. imunizări, conform programului naţional de imunizări;
b. examenul de bilanţ al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
c. supraveghere a gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătăţii ;
d. depistarea activă a cazurilor de TBC;
e. asistenţă medicală de urgenţă;

- Semnalează asistentului social cazurile potenţiale de abandon al copiilor (cunoscând situaţia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenţia familiilor în situaţie socioeconomică disperată de a-şi abandona copiii în instituţii. Dacă sunt înştiinţate din timp organismele abilitate, astfel de situaţii pot fi prevenite).
- Urmăreşte legislaţia aplicabilă atât în ceea ce priveşte modificarea şi completarea cadrului existent cât şi a noutăţilor de imediata aplicare, îndeplinind toate obligaţiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcţiei publice deţinute sau a atribuţiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic.
- Îndeplineşte orice atribuţie primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispoziţiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris şi motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire.
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate.
- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
- Îndeplineşte orice altă atribuţie la solicitarea superiorilor ierarhici.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI DEASISTENŢĂSOCIALĂ

Art.14

Toate compartimentele vor studia, vor analiza şi vor propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a informaţiilor şi documentelor, urmărind fundamentarea legala a lucrărilor.

În acest sens, şefii compartimentelor:

1. organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal forurilor competente să decidă.
2. răspund de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru funcţionarea corespunzătoare aactivităţii;
3. asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentelerespective.

Salariaţii au următoarele obligaţii:

- de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Direcţiei de Asistentă Socială şi a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale:
- de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate alcompartimentelor din care fac parte, care decurg din actele nonnative în vigoare şi cele nou apărute precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru cât şi în afara acestuia;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în temeiul exercitării atribuţiilor lor profesionale.
- de a pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local al oraşului Buhuşi materialele solicitate de către aceştia.
- de a avea o conduită ireproşabilă în faţa publicului, să fie oneşti, loiali scopului şi obiectivelor instituţiei, să aibă o atitudine demnă, civilizată şi decentă în împlinirea atribuţiilor ce le revin.
- de a respecta instrucţiunile primite de la angajator legate de securitatea muncii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau alte persoane afectate de acţiunile sale în timpul serviciului.

Art. 15

Neîndeplinirea integrală şi la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii şi a Regulamentului Intern al Direcţiei de Asistentă Socială.

Art. 16

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare precum şi cu Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil tuturor angajaţilor din cadrul UAT Oraşul Buhuşi.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 17.

Personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială răspunde disciplinar şi material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18.

Şefii serviciilor de specialitate au obligaţia de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui regulament.

Art. 19.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 20.

Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 21.

La initiativa Direcţiei de Asistenţă Socială UAT Oraşul Buhuşi poate încheia parteneriate cu diverse organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii publice.

Art. 22.

CONSILIUL COMUNITAR CONSULTATIV (conform legislaţiei specifice protecţiei şi promovării drepturilor copilului),implica colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunitaţii şi de a soluţiona, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitră consultativă- denumită Consiliul comunitar consultativ- cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri, preoţi, cadre didactice, medici, consilieri locali, poliţişti. Rolul acestui consiliu este de soluţionare a unor cazuri concrete, cât şi de a răspunde nevoilor globale ale respctivei colectivităţi.

Art. 23.

Direcţia de Asistenţă Socială se va asigura ca în activitatea desfăşurată să se respecte prevederile legislaţiei specifice transparenţei decizionale în administraţia publică.

Art. 24.

Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale existente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţa compartimentelor de specialitate de către directorul direcţiei.

Art. 25.

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art. 26.

Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 27.

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toţi angajaţii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.

PRIMAR, VASILE ZAHARIA	ŞEF SERVICIU C.S.C., MIHAI MIHAELA ROXANA	COMP. RESURSE UMANE, TELIŢĂ CLAUDIA