

Anexa nr. 4 la HCL nr. 103/23.10.2025
Președinte de ședință, Secretar general,
Consilier Hânceanu Mihaela Felicia Faur



JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL NEGREȘTI



Direcția de Asistență Socială Negrești

Negrești, Str. Păcii, nr. 1; Cod Fiscal 15369422
Tel.: 0235/457890; Email: negresti@vs.e-adm.ro



REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Direcției de Asistență Socială Negrești

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Direcția de Asistență Socială Negrești este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Negrești, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Sediul direcției este în orașul Negrești, str. Păcii, nr. 1.

Antetul este: “*Consiliul Local Negrești, Direcția de Asistență Socială*”.

Direcția de Asistență Socială dispune de cod fiscal, cont bancar, de ștampilă proprie.

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Consiliul Local al orașului Negrești, Direcția de Asistență Socială Negrești și sediul.

Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Negrești.

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 2. – Rolul Direcției de Asistență Socială este de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității locale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința în Negrești.

Direcția de Asistență Socială furnizează servicii sociale, care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Art. 3. – Principiile care stau la baza asistenței sociale

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

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

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

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

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de

integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

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

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

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

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

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

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

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

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 4. - Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Negrești, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

1. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește următoarele funcții:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- de reprezentare a unității administrativ - teritoriale în domeniul asistenței sociale.

2. În domeniul beneficiilor de asistență socială

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Vaslui
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

➤ elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

➤ propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

➤ colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului,

➤ monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială

4. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

➤ asigurarea informării comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

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

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

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

5. În administrarea și acordarea serviciilor sociale:

➤ solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale;

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

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

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

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

➤ acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Negrești are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

1. Prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane:

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

➤ servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

➤ servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

2. Persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și asistență și suport.

Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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

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

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

➤ elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

➤ asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

➤ implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

➤ asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

➤ încurajează și susține activitățile de voluntariat;

➤ colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

3. Persoanelor vârstnice servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, servicii acordate de îngrijitorii la domiciliu.

4. Protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar, în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială:

➤ monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

➤ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

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

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

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

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

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

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

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

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

În domeniul asistenței medicale școlare: Acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ, conform Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar

și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art. 6. Obiectivele Direcției de Asistență Socială:

- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- Promovarea activității Direcției de Asistență Socială în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate;
- Asigurarea îmbunătățirii continue a funcționării sistemului de control intern managerial în corelare directă cu viziunea, misiunea, valorile și scopurile DAS;
- Identificarea grupurilor țintă aflate în stare de risc social și dezvoltarea unui sistem realist și eficient de servicii sociale la nivelul orașului Negrești;
- creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.
- Asigurarea unui echilibru psiho – social pentru copiii aflați în situații de risc și dezvoltarea unor relații funcționale cu întreaga comunitate;
- Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative în rândul populației localității și a beneficiarilor de servicii sociale;
- Asigurarea de asistență socio-medicală și juridică, de grup sau individuală, persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social.

Art. 7. Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 8. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local.

Art. 9. Legătura dintre Consiliul local și Direcția de Asistență Socială se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 10. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 11. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială și a Primarului.

Art. 12. Direcția de Asistență Socială poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 13. Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 14. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din

subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 15. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 16. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 17. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 18. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, din imobilele pe care le administrează precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 19. a) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

c) Bugetul Direcției de Asistență Socială se aprobă de Consiliul local.

Art. 20. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 21. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 3

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 22. Primarul coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială.

Art. 23. Conducerea **Direcției de Asistență Socială** este asigurată de:

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

1. Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

2. Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

3. Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
4. Directorul executiv are calitatea de functionar public cu funcție de conducere;
5. În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată prin decizie a directorului;
6. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a directorului se fac de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art. 24. Conform art. 16 alin. (3) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții:

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

- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației de specialitate în vigoare;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a instituției.

Art. 25. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de centre

- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare salariat din subordine;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a centrului sau compartimentului.

Art. 26. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială:

1. Compartiment juridic;
2. Compartiment asistență socială comunitară;

3. Compartiment contabilitate, resurse umane și achiziții;
4. Centrul de Tineret;
5. Centru de Îngrijire de Zi;
6. Unitate de îngrijire la domiciliu;
7. Compartiment asistență medicală din cabinete medicale școlare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Compartiment juridic

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Direcția de Asistență Socială;
- asigură asistență juridică Direcției de Asistență Socială, după caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale.
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și alte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului Direcției de Asistență Socială;
- informează zilnic conducerea și conducătorii compartimentelor cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției;
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției, cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;
- acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale D.A.S. la redactarea contractelor de muncă, contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor directorului executiv și a oricăror alte acte emise de instituție;
- formulează și întocmește contractele/protocoalele de colaborare și le vizează pentru legalitate;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- aplică viză de legalitate pe contractele de muncă, contractele de acordare servicii sociale pentru beneficiarii înscrși în centrele din structura direcției;
- consiliază beneficiarii în vederea formulării cererilor de tutela specială sau a obținerii curatelei de la instituția competentă;
- formulează, întocmește și avizează deciziile directorului Direcției de Asistență Socială;
- elaborează și actualizează după caz procedurile de lucru specifice activităților serviciului și colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul instituției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau decizii ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

2. Compartiment asistență socială comunitară

Protecție socială

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea și aplicarea planurilor de servicii conform Lg.272/2004;
- Monitorizarea copiilor reintegrați în familia naturală sau lărgită;
- Reevaluarea situației copiilor aflați în plasament familial;

- Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copii instituționalizați, pentru eventuala reintegrare a lor;
- Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților;
- Rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori cât și a spitalelor;
- Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii 17/2000, soluționarea reclamațiilor ulterioare;
- Asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea Poliției;
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau a curatelei și a controalelor periodice conform art.108 din Codul familiei;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de instituire a curatelei pentru copii minori și persoane bolnave ca o măsură de protecție juridică;
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor cu privire la încredințări de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințare, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare etc.);
- Participarea la acțiuni care vizează copii străzii în colaborare cu poliția;
- Relații cu publicul;
- Participarea la îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate și educație, sprijin în reintegrarea familială și școlară a copiilor și tinerilor;
- Instituirea curatelei pentru minorul sau persoana adulta pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- Instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/ tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/ sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Întindează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Monitorizează semestrial activitatea asistenților personali și întocmește raport de activitate.

Asistenți personali

- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile specifice;
- Participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator;
- Sesizează directorului executiv orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav;

➤ Se prezintă la începutul fiecărei luni în vederea semnării foi de prezență.

Beneficii sociale

➤ Preluarea și verificarea dosarelor de alocație de stat, alocației pentru susținerea familiei, ajutor social, tichete sociale pentru grădiniță, indemnizație creștere copil/ stimulent, ajutor de încălzire, emiterea dispozițiilor de acordare/ modificare/ încetare/ respingere privind stabilirea dreptului;

➤ Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/ beneficiază de drepturi de asistență socială, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Vaslui, a dispozițiilor de acordare, modificare și încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

➤ Planificarea lunară a beneficiarilor de ajutor social pentru munca în folosul comunității,

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

➤ Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

➤ Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

➤ Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

➤ Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

➤ Distribuie ajutoarele alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări.

Asistență medicală comunitară

Asistența medicală comunitară cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor din comunitate.

Asistența medicală comunitară cuprinde în principal următoarele activități:

➤ identificarea problemelor medico - sociale ale comunității;

➤ educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;

➤ mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;

➤ promovarea sănătății reproducerii și planificare familială;

➤ îngrijire și asistență medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinserției sociale;

➤ acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.

Personalul care asigură asistența medicală comunitară este format din mediatorii sanitari și asistenți medicali comunitari.

Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie rromă.

3. Compartiment contabilitate, resurse umane și achiziții

Contabilitate

➤ asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

➤ întocmește lucrările de planificare financiară și execuție bugetară;

- elaborează situațiile financiare anuale și trimestriale, precum și studiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico - financiari;
- asigură urmărirea și recuperarea pagubelor constatate și ia măsuri de reținere a sumelor datorate cu orice titlu;
- asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului Direcției;
- propune directorului executiv angajarea cheltuielilor bugetare numai după acordarea vizei de control financiar preventiv;
- propune directorului executiv lichidarea cheltuielilor bugetare după verificarea existenței angajamentelor bugetare;
- înaintează directorului ordonanțarea de plată în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- efectuează plata cheltuielilor bugetare, numai dacă acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, dacă sunt îndeplinite toate condițiile cerute de legislația în vigoare;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legal;
- întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru efectuarea plății cheltuielilor conform reglementărilor în vigoare;
- asigură decontarea facturilor și a altor documente contabile de plată;
- asigură cuprinderea în proiectul bugetului anual a sumelor necesare pentru aprovizionări, cheltuieli de personal, dotări, cheltuieli de întreținere, reparații etc.;
- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției cât și cele ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza documentelor legale ;
- asigură legalitatea măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activităților, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției;
- asigură anual, lunar sau zilnic, după caz, fondurile necesare pentru funcționarea Direcției, și a serviciilor sociale din subordine, în baza necesarului;
- verifică modul de gestionare a alimentelor și celorlalte bunuri achiziționate pentru funcționarea unităților subordonate Direcției;
- asigură inventarierea anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor materiale și bunuri din dotarea Direcției;
- asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special.

Resurse umane

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- Încheie contracte individuale de muncă, în condițiile legii;
- Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;
- Eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare;
- Completează și transmite la ITM, Registrul General de evidență a salariaților;
- Întocmește dările de seamă statistice privind salariile;
- Întocmește lunar statele de plată ale, ale salariaților instituției, aplicarea reținerilor conform obligațiilor de plată ce revin personalului;
- Organizează examene și concursuri pentru recrutare și promovare în funcție a salariaților și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Achiziții, secretariat

➤ Asigură elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare, precum și actualizarea lui ori de câte ori este necesar și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;

➤ Elaborează propuneri, referate de necesitate și note justificative pentru achiziții publice;

➤ Verifică evidența, pe coduri CPV, a tuturor lucrărilor, produselor și serviciilor achiziționate;

➤ Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice și elaborează documentațiile aferente achizițiilor publice (referate, note justificative, fișa de date), în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

➤ Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul instituției, predarea cu semnătură personalului responsabil cu soluționarea acestora;

➤ Expedierea corespondenței prin fax/ poștă/ electronic;

➤ Păstrarea și înregistrarea în registrele speciale a deciziilor emise de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;

➤ Răspunde de distribuirea tichetelor de grădiniță;

➤ Răspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;

➤ Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru funcționarii publici cât și contractuali.

4. Centrul de Tineret

Rolul Centrului de Tineret este să faciliteze accesul copiilor/tinerilor la servicii sociale de informare și documentare, consultanță și consiliere, educație non - formală. Totodată este conceput ca un loc de întâlnire și recreere unde tinerii pot obține informații utile, pot beneficia de cursuri și training-uri, acces la calculator și internet, unde pot deprinde meșteșuguri tradiționale și abilități artistice, pot beneficia de o multitudine de activități de petrecere a timpului liber.

Centrul de Tineret furnizează servicii sociale adresate unui număr de 15 de copii în cadrul Centrului de Resurse Comunitare, licențiat.

Beneficiarii serviciilor centrului sunt:

➤ Copii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani

➤ Tineri cu vârsta cuprinsă între 18 - 29 ani

Structura organizatorică:

Centrul de Tineret se află în subordinea Direcției de Asistență Socială, conducerea curentă a centrului este asigurată de șeful de centru.

Imobilul în care Centrul de Tineret își desfășoară activitatea se află pe strada Mihail Kogălniceanu, nr 6.

Principalele atribuții:

➤ de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități: evaluarea inițială, elaborarea planului de intervenție, aplicarea planului de intervenție, reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale;

➤ de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități: activități de sensibilizare și informare a populației, promovarea participării sociale, activități de sprijin pentru părinți și copii, campanii pentru prevenirea intrării în situații de risc de abuz, neglijare și exploatare a copilului, implicarea voluntarilor centrului în activități de sensibilizare, prevenire, campanii sociale etc;

➤ de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de

promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: sesiuni de informare, campanii sociale, programe de educație a părinților (școala părinților), activități de sprijin pentru părinți și copii, activități cu voluntarii (vizite la domiciliu a persoanelor vârstnice s.a);

➤ de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, campanii de prevenire a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare, activități de sprijin pentru familiile aflate în situații de risc, monitorizarea și evaluarea activităților prin crearea unei baze de date, existența personalului specializat, de administrare a resurselor financiare, materiale și umane;

➤ activități de petrecere a timpului liber.

Atribuțiile șefului de centru:

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

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

➤ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

➤ colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

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

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

➤ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

➤ asigură încheierea parteneriatelor.

Resurse și cheltuieli financiare:

Resursele financiare ale centrului sunt asigurate din:

➤ Bugetul Local al Orașului Negrești

➤ Alte surse constituite în condițiile prevăzute de actuala legislație în vigoare.

5. Centru de Îngrijire de Zi

Servicii sociale suport - pentru familiile și copii aflați în dificultate, asistență și îngrijire, consiliere psihologică, socializare și petrecerea timpului liber oferite prin Centru de Îngrijire de Zi.

Serviciile de zi preluate în cadrul Direcției de Asistență Socială și sub autoritatea Consiliului Local Negrești, au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Serviciile de zi funcționează fără personalitate juridică în cadrul, Direcției de Asistență Socială cu sediul în orașul Negrești, strada Decebal, nr. 26A, județul Vaslui.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire de Zi pentru 40 de copii proveniți din familii aflate în dificultate", sunt copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor.

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de zi se face în baza planului de servicii sau în baza planului individualizat de protecție.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii și respectiv, în baza planului individualizat de protecție se face prin dispoziția primarului.

Serviciile de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură activități recreative și socializare;
- asigură copiilor consiliere psihologică, orientare școlară și profesională;
- asigură părinților consiliere și sprijin material (în măsura posibilităților financiare);
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz, în planul individualizat de protecție.

Finanțarea serviciilor de zi este asigurată din bugetul local, donații, sponsorizări, alte surse de finanțare.

Conducerea serviciilor de zi este asigurată de un șef centru.

Șeful centrului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

6. Unitate de îngrijire la domiciliu

Scopul serviciului social:

(1) Scopul *Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru

prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Serviciul de îngrijire la domiciliu este de îngrijire de lungă durată (mai mare de 60 de zile) acordat la domiciliul beneficiarului și include servicii de îngrijiri personale.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

✓ Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;

✓ Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei și/sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

(3) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza planului individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio medicală.

(4) Serviciile de îngrijire personale la domiciliu pot fi acordate integrat cu alte servicii, cum ar fi: servicii de îngrijire medicală și servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, prin colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul DAS.

(5) Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor vârstnice, prin persoană vârstnică înțelegându-se persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(6) Capacitatea maximă a serviciului social de îngrijire la domiciliu este de 12 beneficiari/lună.

Beneficiarii serviciului social:

a) Pot beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu persoanele vârstnice care se află în una din următoarele situații:

- sunt persoane pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informal;

- sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație de însoțitor;

- sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;

- au domiciliu în orașul Negrești.

b) Serviciile de îngrijire la domiciliu pot fi acordate și persoanelor vârstnice care locuiesc împreună cu soțul/soția, alte rude dacă în urma evaluării sociale se constată existența unei situații de dificultate, când familia nu poate asigura îngrijirea persoanei vârstnice. În această situație fiecare membru al familiei trebuie să prezinte copii ale documentelor de identitate, documente doveditoare ale veniturilor și copii ale documentelor medicale care să dovedească starea de sănătate (certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital, dacă este cazul).

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale serviciilor sociale se realizează cu respectarea modelului -cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Compartiment asistență medicală din cabinete medicale școlare

Misiunea Compartimentului Cabinete Medicale Școlare este acordarea asistenței medicale preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ - grădinițe și școli.

Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică.

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ din orașul Negrești.

Cabinetele medicale școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Structura organizatorică a Compartimentului cabinete medicale școlare face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială.

Obligațiile și responsabilitățile personalului sunt cele stabilite prin fișa postului.

Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile de personal din asistența medicală în unitățile de învățământ se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Prevederile prezentului regulament, se completează cu regulamentul propriu de funcționare al Centrului de zi și a Centrului de Tineret, precum și cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice care apar ulterior adoptării acestuia.

Direcția de Asistență Socială dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal
- Documente financiar - contabile
- Documente specifice activității sale curente.

Personalul Direcției de Asistență Socială este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

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

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

Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Negrești în condițiile legii.