

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.140341/2023, raportul nr.140913/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr._____/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.46/2022.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova

Având în vedere:

- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială Craiova nr.10857/20.04.2023, înregistrată la Consiliul Local sub nr. 57/21.04.2023;
- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.46/2022, prin care a fost aprobat Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr.46/2022 .

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Întocmit,
Șef Serviciu,
Oana Elena Nemțeanu

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială Craiova

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

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova funcționează în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 46/2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Prin Notă de fundamentare s-a propus reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, aprobarea organigramei și statului de funcții ale acesteia.

Prin Hotărârea nr. 123/2023 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobată înființarea serviciului social de tip rezidențial Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități- cod serviciu social 8790-CR-D-VI, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Personalul implicat în activitatea centrului tip respiro va fi: coordonator centru, asistent social, tehnician de asistență socială, lucrător social, psiholog, psihoterapeut, logoped, pedagog de recuperare, pedagog social, terapeut ocupațional, instructor de ergoterapie, instructor de educație, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, medic, asistent medical, infirmieră. Posturile de asistent social, psiholog și medic vor fi asigurate prin extinderea atribuțiilor din fișa postului, de către personalul angajat în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, pentru restul de 20 posturi necesare funcționării centrului, fiind necesară înființarea unui compartiment funcțional în componența Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost.

În urma reorganizării, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova va avea următoarea structură:

- Director general
- Director general adjunct
- Compartimentul Juridic și Contencios;
- Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
- Compartimentul Control Intern;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică;
- Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
- Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, compus din 2 compartimente:
 - a) Compartimentul Buget Contabilitate;
 - b) Compartimentul Administrativ.

10. Serviciului Protecție Socială, compus din 5 compartimente:

Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;

Compartimentul Beneficii de Asistență Socială;

Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;

Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;

Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;

11. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:

- a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
- b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
- c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
- d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al

primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Având în vedere cele menționate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexei la prezenta notă de fundamentare și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 46/2022.

Verificat,
ȘEF SERVICIU:
OANA ELENA NEMȚEANU
Îmi asum responsabilitatea privind
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data:24.04.2023
Semnătura:_____

Întocmit,
SIMIONESCU SILVIA
Îmi asum responsabilitatea privind
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data:24.04.2023
Semnătura:_____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

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

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

Art.7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

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

- a)** universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b)** respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c)** solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d)** parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e)** subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;
- f)** participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

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

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

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

Art.9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

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

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

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

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

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

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Craiova în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției, pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;

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

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

Art.14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției Generale de Asistență Socială Craiova în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea

standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter;
- Str. Mitropolit Firmilian, nr.14;
- Str. Teilor, nr. 8;
- B-dul Nicolae Titulescu, nr.7 - Clubul Pensionarilor;
- str. Tabaci, nr.3, "Atelier C7".

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

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

Art.21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului Craiova și directorul general al D.G.A.S. Craiova.

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

Art.23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S. Craiova potrivit prevederilor legale.

Art.24 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune, proprii.

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

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- secretarul general al municipiului Craiova;
- directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este secondat de un director general adjunct.

Art.26 (1) Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Craiova;
- c) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- d) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art.27 (1) Primarul Municipiului Craiova:

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

(2) Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative în domeniul asistenței sociale viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în funcție de competențele ce le revin în domeniul respectiv.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

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

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

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

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

Art.31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

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

Art.33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

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

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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

Art.35 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art.36 Veniturile extrabugetare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul Direcției, pentru compartimentele funcționale.

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

CAPITOLUL V
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii și compartimente.

Art.40 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

1. director general
2. director general adjunct
3. Compartimentul Juridic și Contencios;
4. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Compartimentul Achiziții Publice;
7. Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică;
8. Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
9. Serviciul Economico-Financiar și Administrativ, compus din 2 compartimente:
 - a) Compartimentul Buget Contabilitate;
 - b) Compartimentul Administrativ.
10. Serviciul Protecție Socială, compus din 5 compartimente:
 - a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
 - b) Compartimentul Incluziune Socială;
 - c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
 - d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
 - e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;
11. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:
 - a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
 - b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
 - c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
 - d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

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

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

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

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

r) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

s) elaborează Regulamentul Intern al Direcției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

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

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

e) răspunde, împreună cu Directorul general adjunct și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.50 (1) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către Directorul general adjunct.

(2) În situația absenței Directorului general adjunct, atribuțiile Directorului general se exercită, prin dispoziție, de către înlocuitorul acestuia.

Art.51 (1) Directorul general adjunct coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Serviciul Protecție Socială, compus din:

- a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
- b) Compartimentul Incluziune Socială;
- c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
- d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
- e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;

2. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:

- a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
- b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
- c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
- d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) Directorul general adjunct este subordonat Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă;
- b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare Directorului general;
- c) face propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova, în ceea ce privește structurile din subordine;
- d) întocmește fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare Directorului general;
- e) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii, conform relațiilor ierarhice;
- f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primește, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
- i) analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

- j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- k) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- n) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) analizează și prezintă trimestrial Directorului general un raport privind activitatea structurilor din subordine.

Art.52 Directorul general adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor:

- a) răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului propriu de activitate;
- d) răspunde, împreună cu șefii compartimentelor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.53 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

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

- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova, potrivit competențelor;
- j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
- l) propun conducerea instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general/ Directorul general adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;
- o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.
- q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare Directorului general al D.G.A.S. Craiova;
- r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;
- s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/compartimentele/centrele aflate în subordine;
- ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către Directorul general/ Directorul general adjunct al D.G.A.S. Craiova, prin fișa postului, în condițiile legii;
- t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE

COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art. 54 Compartimentul Juridic și Contencios

Atribuții:

- a) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- b) colaborarea și acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;

- c) avizarea contractelor, referatelor, dispozițiilor și altor documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- d) redactarea proiectelor de hotărâri, referatelor și rapoartelor de specialitate, dispozițiilor, instrucțiunilor, precum și altor acte privind activitatea juridică a Direcției;
- e) consilierea gratuită a persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, în conformitate cu prevederile legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- f) acordarea de asistență de specialitate, persoanei singure și familiilor aflate în dificultate, conform legislației în vigoare;
- g) urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților instituției;
- h) urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate;
- i) acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/incetarea/suspendarea platii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- j) acordarea vizei de legalitate pe dispozițiile privind acordarea/incetarea/suspendarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- k) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;
- l) implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în platforma e-DAI, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- m) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- n) evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul Direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- o) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- p) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- q) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- r) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art. 55 Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali

Atribuții:

- a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu,

salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;

c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariațiilor și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;

d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

e) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;

f) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;

g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

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

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

j) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;

k) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

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

m) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;

n) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;

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

p) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;

q) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;

r) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;

s) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

ș) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;

t) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;

ț) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;

u) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;

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

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

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

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

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

aa) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;

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

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

dd) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;

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

ff) actualizarea lunară a datelor privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

gg) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenții personali;

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

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

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

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

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

- mm) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- nn) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;
- oo) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pp) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;
- qq) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;
- rr) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;
- ss) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- șș) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- tt) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- țț) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- uu) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;
- vv) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- ww) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- xx) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art.56 Compartimentul Control intern

(1) Scopul principal al Compartimentului este de a desfășura o activitate funcțional independentă și obiectivă, de calitate, pentru a furniza asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare ale entității publice, pentru creșterea eficienței și eficacității acestora, prin oferirea de recomandări și soluții, precum și de a consilia, pentru îndeplinirea completă și la termen a obiectivelor entității, respectiv o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului propriu.

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Intern:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;
- c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;

e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;

f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;

g) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

h) arhivarea în condițiile legii;

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

Art.57 Serviciul Economico-Financiar și Administrativ

(1) Serviciul Economico-Financiar și Administrativ este condus de un șef serviciu, având în componență două compartimente:

A. Compartimentul Buget-Contabilitate

B. Compartimentul Administrativ

(2) Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

A. Compartimentul Buget-Contabilitate are următoarele atribuții:

a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul entității;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;

c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;

d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;

i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

- k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
- m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului la nivelul direcției și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară la nivelul direcției;
- p) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil la nivelul direcției precum și alte rapoarte financiare la nivelul direcției;
- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;
- t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;
- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;
- w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;
- x) transmiterea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;
- aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;
- bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;

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

dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

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

B. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;

c) gestionează bunurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea direcției și urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;

d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;

e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

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

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

- 1) propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- 2) asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;
- 3) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare (deșeurile de hârtie și carton; deșeurile de metal și plastic; deșeurile de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;
- 4) recepția bunurilor achiziționate de instituție pe baza facturilor emise de furnizori și
- 5) întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;
- 6) semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;
- 7) păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;

- 8) raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;
- h) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- i) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;
- j) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- k) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.58 Compartimentul Achiziții Publice

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

(2) Atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) primește și analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- i) efectuează analiza și cercetarea pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- j) asigură derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- k) consultă catalogul electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- l) elaborează caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente, se consultă cu compartimentele din cadrul

Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;

m) întocmește proiectul de contract cu ofertanții declarați câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări, îl supune spre avizare consilierului juridic și urmărește semnarea contractului de achiziție publică de către persoanele împuternicite din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și de către directorul general, pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

n) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor;

o) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

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

q) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.59 Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică

(1) Scopul principal al compartimentului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, de relații cu publicul și întreținere a sistemelor informatice și a stațiilor de lucru pentru sediile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Atribuții:

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

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

c) întreține sistemul informatic al instituției;

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

e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

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

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

i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;

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

k) desfășoară activitate de curierat;

l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

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

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

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

p) lunar, transmite baza de date cu persoanele aflate în evidența direcției către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare Bazelor de Date Dolj pentru a fi verificate de către această instituție în baza protocolului de colaborare privind verificarea persoanelor la care au survenit modificări;

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

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

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

ș) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

t) la solicitarea DG/DGA/compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

Art.60 Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale

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

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în aplicare a parteneriatelor încheiate cu diverse instituții publice, asociații și fundații, se formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/familiilor aflate în situație de risc social din municipiul Craiova.

(3) În cadrul acestui compartiment se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Compartimentul întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Atribuțiile personalului:

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

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova (acesta cuprinde date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare);

c) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

m) primește și analizează cererile de deschidere de credite și întocmește lunar necesarul de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere pe care îl înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

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

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

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

q) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

r) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;

s) implementează proiectul „Îmbătrânirea activă o șansă pentru o viață demnă”, POCU/436/4/4/127706, prin care se va înființa un centru de zi pentru persoane vârstnice ”Clubul Seniorilor”;

ș) implementează, proiectul privind combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!”, POCU/465/4/4/128038;

t) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

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

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

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

w) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

x) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazine, procese verbale, rapoarte de plată);

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

z) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

aa) colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora și oferă, după caz, informații/participă la realizarea de studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului Craiova, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații, precum și a categoriilor de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

bb) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;

- cc) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;
- dd) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- ee) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;
- ff) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- gg) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor publice, din partea conducerii instituției;

Art.61 Serviciul Protecție Socială, compus din:

- A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere
- B. Compartimentul Incluziune Socială
- C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei
- D. Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități
- E. Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social, a persoanei cu dizabilități, sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi în scopul depășirii situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere

(1) Scopul Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere este de a identifica, prioritiza problemele cu care se confruntă persoanele aflate provizoriu în situații de criză și de a stabili obiectivele, respectiv planurile de intervenție individualizate pentru implementarea intervenției asistențiale.

(2) Activitatea managementului de caz, constă în:

1. Evaluarea și admiterea beneficiarilor:

- a) Lucrează cu beneficiarul și cu alte persoane (familia, îngrijitorii, etc.) într-o manieră profesională centrată pe înțelegerea nevoilor lor;
- b) Gestionează și depășește reticența, rezistența la schimbare a beneficiarilor.

2. Analiza și documentarea cazurilor:

- a) Implementează și urmărește realizarea planurilor de intervenție elaborate pentru fiecare caz în parte, pentru determinarea în ce măsură sunt adecvate pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor și face propuneri atunci când este necesar.

3. Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenției:

- a) Conceptualizează și identifică abordările adecvate pentru dezvoltarea planurilor de intervenție în funcție de nevoile beneficiarilor;
- b) Ajută beneficiarii să dezvolte și să aleagă strategii și să formuleze planuri viabile
- c) Prezintă cazul în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare;
- d) Identifică modalitățile de a ajunge și de a se adresa beneficiarilor ce pot beneficia de intervenția din punct de vedere al domeniului de activitate, desfășurată de instituției;
- e) Planifică, implementează, monitorizează, evaluează, modifică și analizează activitățile compartimentelor de specialitate pentru realizarea intervenției asistențiale în atenția beneficiarului.

B. Compartimentul Incluziune Socială

(1) Scopul Compartimentului Incluziune Socială este de sprijinire a 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

(2) Procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății

(3) Atribuții specifice incluziunii sociale sunt sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile;

(4) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(5) Activitățile realizate de către personalul compartimentului constau în:

- a) preluarea petițiilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială, verificarea și înregistrarea acestora;
- b) realizarea evaluării inițiale a solicitărilor și, în funcție de rezultatul evaluării, acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- c) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- d) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- e) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- f) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- g) întocmirea de informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

- h) elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- i) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;
- j) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului de încălzire a locuinței în sezonul rece;
- k) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire sau respingere a dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței, transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj a dispozițiilor de stabilire a drepturilor la ajutorul social și alocația pentru susținerea familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- l) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere de modificare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare; verificarea și prelucrarea situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova, transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor, a situațiilor transmise de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj; actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii; efectuarea de anchete sociale pentru titularii ajutorului social, alocației de susținere a familiei în vederea modificării, menținerii în plată, suspendării, reluării sau încetării drepturilor; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de modificare, suspendare, încetarea suspendării sau încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței; transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către AJPIIS Dolj a dispozițiilor privind ajutorul social și alocația de susținere a familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- m) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității (notă de fundamentare care stă la baza hotărârii consiliului local de stabilire a locurilor în care se pot efectua orele de muncă, raport și dispoziție de primar, etc.);
- n) verificarea pontajelor privind prezența la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adevărințelor medicale depuse de beneficiari;
- o) transmiterea situației cu beneficiarii de ajutor social apti de muncă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi verificați de către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă dacă s-au încadrat în muncă/au plecat cu contract de muncă în străinătate/au refuzat un loc de muncă oferit sau au participat la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională; primirea declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adevărînța privind veniturile impozabile;

- p) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației premergătoare desfășurării activității de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (dispoziția primarului, nota de fundamentare ce stă la baza adoptării hotărârii consiliului local privind acordarea unor ajutoare lunare din bugetul local, consumatorilor vulnerabili din municipiul Craiova, care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, în perioada sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);
- q) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;
- r) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Craiova către beneficiari;
- s) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea AJPIS Dolj pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- t) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titulari în termenul legal;
- u) stabilirea și acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat;
- v) întocmirea raportului și dispoziției pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social și comunicarea către titulari în termen legal;
- w) întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- x) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza plății serviciilor de înhumare pentru persoanele decedate din familiile beneficiare de venit minim garantat, persoane fără susținători legali, cât și cele neidentificate;
- y) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, efectuate de către donatorii de sânge, precum și întocmirea statelor de plată aferente;

- z) verificarea actelor care stau la baza anchetelor sociale, precum și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- aa) analizarea cererilor și documentelor necesare și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea bursei de studiu/ajutor social; acordarea sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
 - 1) soluționarea cererilor cu documentele necesare certificării dovezii de întreținere a familiei cu domiciliul în România, în vederea exonerării de către alt stat de la plata impozitului pe veniturile realizate;
- bb) analizarea cererilor și efectuarea anchetelor sociale și completarea formularelor privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;
 - 2) soluționarea cererilor și verificarea actelor pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulente educațional sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
- cc) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
- dd) întocmirea listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulente și transmiterea acestora pe suport electronic Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- ee) transmiterea comenzii ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;
- ff) asigurarea și distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;
- gg) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”;
- hh) distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, cu modificările și completările ulterioare, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuire către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de

produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

- ii) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- jj) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- kk) utilizarea sistemului electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;
- ll) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind beneficiarii de prestații și beneficii sociale;
- mm) întocmirea situațiilor cu plățile planificate, a documentației pentru Trezoreria Craiova, atât în format letric, cât și electronic, precum și a statelor de plată și înaintarea acestora către Serviciul Economico-Financiar și Administrativ;
- nn) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economico-Financiar și Administrativ a fundamentării lunare a necesarului de credite și a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;
- oo) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- pp) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- qq) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;
- rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul are următoarele atribuții:

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

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

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei

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

(2) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

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

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

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

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

d) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

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

alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

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

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

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

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

j) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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

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

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

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

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Salariații din Compartimentul Protecția Copilului și Familiei au următoarele sarcini de serviciu:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

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

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

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

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

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

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

h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;

i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

- j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
- k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
- n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
- o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;
- q) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- r) verificarea dosarelor depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentului de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj în vederea acordării drepturilor;
- s) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea sprijinului lunar, respectiv indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;
- ș) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii; transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
- t) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- ț) asigurarea de asistență socială, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;
- u) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- v) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată; urmăresc punerea în aplicare a hotararilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;

x) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;

y) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmării modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

z) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

bb) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;

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

dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări în vederea achiziționării acestora precum și în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

(2) În cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Familiei, consilierul juridic are următoarele atribuții:

a) Verifică din punct de vedere al legalității, semnează documentele care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

b) Colaborarea și acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul Direcției;

c) Urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților din cadrul instituției;

d) Acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/suspendarea/modificarea beneficiilor de asistență socială;

e) Urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate.

D.Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

(1) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(2) Salariații Compartimentului Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități au următoarele sarcini de serviciu:

a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;

b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară;

d) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor de suspendare/încetare suspendare/încetarea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav;

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

f) introducerea în baza de date (aplicația informatică) a beneficiarilor de indemnizații lunare;

g) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Craiova;

h) colaborarea permanentă cu informaticienii aplicației ASISOC, în vederea introducerii modificărilor intervenite la beneficiarii aflați în evidențele biroului;

i) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;

j) întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

k) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, biroul colaborează permanent cu Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;

l) efectuarea de anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali, cât și a beneficiarilor de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune, urmare unor sesizări sau din oficiu;

m) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției;

n) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;

o) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;

p) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017, cu modificările și completările ulterioare;

q) efectuarea de anchete sociale, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;

r) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;

s) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către R.A.T. SRL Craiova;

ș) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;

t) întocmirea de raportări privind drepturile beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, monitorizarea asistentilor personali, abonamentele gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.;

ț) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, a contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun care stă la baza întocmirii bugetului anual și o înaintează în termen legal la Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, precum și deschiderea lunară a creditelor bugetare;

u) depunerea propunerilor pentru sesiunile Consiliului Local al Municipiului Craiova;

v) asigurarea desfășurării de activități de către membrii Clubului Pensionarilor;

w) efectuarea de anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj;

x) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

aa) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Craiova, grilă aprobată prin Ordinul 491/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

ee) colaborarea cu Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfântul Vasile”, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;

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

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

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

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

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

kk) analizarea și soluționarea adreselor de efectuare a muncii în folosul comunității, prin transmiterea mandatelor la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; primirea, analizarea și soluționarea ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală în vederea desfășurării muncii în folosul comunității - ordonanțele se transmit către S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; monitorizarea efectuării muncii în folosul comunității prin solicitarea periodică a stadiului de realizare a acesteia la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova; ulterior, se întocmesc și se transmit adrese prin care instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă acestea sunt informate cu privire la stadiul desfășurării activităților în folosul comunității;

ll) primirea adreselor și copiilor după dosarele personale ale beneficiarilor, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unei centru/locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea la noua locație a persoanei cu handicap;

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

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

oo) atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 1) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- 2) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- 4) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- 5) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- 6) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- 7) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

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

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

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

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

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

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

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

qq) asigurarea arhivării lunare a lucrărilor din responsabilitate;

rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Art.62 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost compus din :

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

D. Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

(1) Cele patru compartimente sociale furnizate sunt conduse de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- p) 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.

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice:

(1) Serviciul social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Identificarea serviciului social: „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” cod serviciu social 8810 ID-I, 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Municipiului Craiova – Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, deține licența de funcționare seria LF nr.0010351/27.05.2021, cu sediul în Str. Teilor nr.16.

(4) Scopul serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” este de a oferi asistență socială la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social, din municipiul Craiova, prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții acestora.

(5) Serviciile comunitare asigurate de către Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice sunt:

a) servicii sociale privind îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei, precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție; consiliere; asigurarea legăturii cu alte servicii,

instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din municipiul Craiova.

b) servicii socio-medicele privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale, promovarea și menținerea unei stări de sănătate optimă a persoanei varstnice dependente, identificarea într-o măsură cât mai obiectivă a problemelor de sănătate cu care aceasta se confruntă și stabilirea modalității celei mai potrivite prin care se poate crea o autonomie cât mai ridicată vârstnicului, în propria casă.

(6) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Serviciul social "**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor varstnice, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea 515/2003, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr.318/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum și autorizarea persoanelor fizice și juridice care acordă aceste servicii, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale- Anexa nr. 4, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. **57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

c) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

a) serviciul social „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării

serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **„Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** sunt următoarele:

aa) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);

bb) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

cc) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

dd) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

ee) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

ff) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea sa de exercițiu;

gg) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

jj) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

ll) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

mm) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

oo) colaborarea serviciului cu alte centre/unități și servicii publice de asistență socială.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale

a) **beneficiarii** serviciilor sociale acordate de **„Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”** sunt:

aa) persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;

bb) persoane vârstnice aflate în dificultate, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6, lit. „bb” din Legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare și art.1, alin.4 din Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare), cu domiciliul în municipiul Craiova.

b) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**”

Acte necesare pentru întocmirea dosarului personal al beneficiarului:

- aa) cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul instituției;
 - bb) copie după actul de identitate;
 - cc) acte doveditoare de venituri -copie după cuponul de pensie;
 - dd) după caz- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește contribuția beneficiarului;
 - ee) declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
 - ff) evaluarea socio-medicală care stabilește gradul de dependență al vârstnicului;
 - gg) planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - hh) adeverința medicală eliberată de către medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență și mențiunea că nu se află în evidență cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap - starile dementiale severe de diferite etiologii, psihozele cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară)-pentru persoana vârstnică solicitantă sau /și pentru alte persoane cu care aceasta locuiește, suferinde de afecțiunile susmenționate, după caz;
- ii) contractul de furnizare de servicii în original.

c) **Acordarea serviciilor de îngrijire** la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială din Municipiul Craiova în baza anchetei socio-medicale, a evaluării complexe socio-medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire întocmit de către asistentul social și medicul specialist al serviciului;

d) **Modalitatea de stabilire a contribuției** beneficiarului este prevăzută în **Anexa 2** la HCL nr.91/2018, cu modificările și completările ulterioare, și totodată face obiect al Contractului pentru furnizare servicii sociale.

e) **Criteriile de eligibilitate** în vederea asigurării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt prevăzute în **Anexa 1 la HCL nr. 91/2018**, cu modificările și completările ulterioare care este totodată Anexa la Contractul pentru furnizare servicii sociale.

f) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate.

g) **Condiții de încetare a serviciilor:** la încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, asistentul social întocmește pentru fiecare beneficiar **Foaia de ieșire** din evidență care cuprinde: data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

h) **Ieșirea din evidență** a unui beneficiar se realizează în una din următoarele situații:

- aa) deces;
- bb) la cererea beneficiarului;
- cc) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii de îngrijire;
- dd) nerespectarea criteriilor de eligibilitate de acordare a serviciilor constatate prin depistarea unor acte juridice care vin în contradicție cu Legea nr. 17/2000 art.3, lit a, cu modificările și completările ulterioare;

- ee) solicitarea altor servicii decat cele specificate in Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- ff) beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- gg) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;
- hh) necesitatea acordării de îngrijire de specialitate;
- ii) după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

i) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” au următoarele drepturi:

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

j) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice" au următoarele obligații:

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte personalul de îngrijire la domiciliu și programul de lucru stabilit;
- ff) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - bb) oferă ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - cc) oferă ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea

- deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- dd) consiliere individuală și familială socio-medicală;
- ee) integrare socială și participare, evaluare, monitorizare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- aa) oferă beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, informațiile, respectiv, materialele informative privind serviciile acordate.
- bb) echipa de îngrijire utilizează un Manual de proceduri și un Ghid metodologic care cuprind toate modalitățile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar. Ghidul metodologic și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor.
- cc) elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- aa) drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
- bb) măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile oferite prin aplicarea Chestionarelor de satisfacție;
- cc) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- dd) serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă respectând prevederile unui Cod de etică;
- ee) serviciul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență ;
- ff) serviciul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- cc) acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire , revizuit după fiecare reevaluare;
- dd) aplicarea managementului de caz în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ee) aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarului;
- ff) serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- gg) serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității;
- hh) personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/ menținerea unui model de viață sănătos și activ;
- ii) serviciul facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;
- jj) conducerea serviciului/furnizorul acestuia facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

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

- aa) aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane
- bb) serviciul își derulează activitățile conform unui program propriu de dezvoltare;
- cc) conducerea serviciului/furnizorul acestuia respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
- dd) conducerea serviciului/furnizorul acestuia întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- ee) realizarea anuală a evaluării personalului;
- ff) personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
- gg) crearea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale prin participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- hh) repartiția îngrijitorilor la cazuri se va face ținând cont de gradul de încărcare nr. cazuri/îngrijitor și în funcție de gradul de compatibilitate potențial cu viitoarea persoană asistată identificat în cursul Evaluării socio-medicale.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu un număr de **31 de salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **31**;

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- c) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(12) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea prin personalului de specialitate, astfel:

1. Medic de medicină de familie - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- b) participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor;

- c) supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- d) participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- e) participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- f) realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;
- g) stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;
- h) stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medicale care trebuie acordate;
- i) stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;
- j) organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)
- k) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- l) întreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;
- o) întocmește tabelul centralizator cu numărul de ore prestate și contravaloarea serviciilor acordate la domiciliul beneficiarilor pe care le prezintă la Compartimentul Contabilitate pentru verificare și analiză.

2. Asistentul social - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;
- b) realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor, colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- c) identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medicul, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- d) stabilește, împreună cu medicul, gradul de dependență al persoanei asistate ;
- e) întocmește planul de îngrijire individuală al persoanei evaluate;
- f) completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- g) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- h) organizează activități sociale pentru asistați;
- i) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- j) asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea putând fi comunicate numai superiorului ierarhic;
- k) participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare;

- l) urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea anuală sau de necesitate a persoanei asistate;
- m) supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- n) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

3. Îngrijitor bătrâni la domiciliu - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz - medic, asistent social;
- b) asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit;
- c) mobilizarea activă și pasivă - prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării;
- d) ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara acesteia;
- e) prevenirea escarelor;
- f) schimbarea lenjeriei de pat;
- g) ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare;
- h) ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul;
- i) ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu;
- j) ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare;
- k) ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului;
- l) însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical;
- m) aranjarea și întreținerea locuinței;
- n) spălatul rufelor - lenjerie intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufele murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate;
- o) călcatul rufelor;
- p) comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici);
- q) transmiterea aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență);
- r) prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora;
- s) supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;

- t) supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.
- u) răspunde de completarea corectă a fișei de prezență și activitate a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

(13) Finanțarea serviciului social:

- a) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- b) finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Craiova.
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul Social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova,, funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) **Identificarea serviciului social:** Serviciul social „ Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, are următoarele elemente de identificare: cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, detine Licenta de functionare seria LF nr.0009781din 01.02.2021, cu sediul in Craiova, str.Tabaci nr.3,jud.Dolj.

(4) Scopul serviciului social

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistența și Consiliere pentru Persoane Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon și inutilitate a vârstnicilor instituționalizați în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii. În prezent, principalele obiective sunt:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane prioritate având menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) terapie ocupațională;

- d) asigurarea de asistență socială și consiliere psihologică;
- e) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

Serviciile asigurate de către Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice sunt:

- a) Servicii de natură psiho-socială:
 - aa) activități practice;
 - bb) activități informative;
 - cc) jocuri de grup;
 - dd) grupuri culturale artistice;
 - ee) grupuri de discuții tematice;
 - ff) activități intergenerații;
 - gg) activități în comunitate.
- b) Servicii de asistență psihologică specifice:
 - aa) evaluare psihologică;
 - bb) monitorizare status psiho-funcțional;
 - cc) consiliere psihologică.

(5) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea nr. 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență **nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de **Legea nr. 515/2003**, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 6 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După licențierea serviciului social, prin includerea în categoria de beneficiari și a altor categorii de persoane vârstnice, obiectele serviciului vor fi completate corespunzător.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

a) Serviciul social Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin

lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- aa) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- bb) asistarea beneficiarilor în desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, functional și intim;
- cc) încurajarea beneficiarilor în a gândi liber și a acționa autonom, respectând drepturile celorlalți beneficiari și conform potențialului și dorințelor personale;
- dd) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- ee) asistarea beneficiarilor cu privire la starea lor de sănătate;
- ff) încurajarea vârstnicilor de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- gg) respectarea spațiului personal fără a impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- hh) încurajarea beneficiarilor de a-și dezvolta și valoriza talentele și abilitățile;
- ii) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- jj) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- kk) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale .

(8) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) În prezent, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice sunt persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;

b) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare:

- aa) copie act identitate (domiciliul legal în Craiova),
- bb) cere de admitere scrisă de către beneficiar,
- cc) contract prestări servicii sociale
- dd) documente privind calitatea de beneficiar, eliberate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova.

(b) Dosarul de admitere în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice este aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare și documentele aferente, planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate sunt servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare, având o durată de 1 an, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii primesc servicii sociale gratuit.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- aa) să fie instituționalizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;
- bb) să nu se afle în evidență cu tulburări grave de comportament, și/sau cu boli infecțioase – contagioase;
- cc) să nu consume alcool;
- dd) să nu sufere de afecțiuni psihice grave.

(c) Condiții de încetare a serviciilor către beneficiarii din cadrul centrului se realizează în următoarele situații:

- aa) din rațiuni de ordin medical;
- bb) de comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris sau dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin încă unui membru al echipei de personal);
- cc) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca și periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- dd) în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- ee) forță majoră.

(d) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

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

(e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "– Centrul de zi " au următoarele obligații:

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Principalele activități ale serviciului social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice - Centrul de Zi” sunt următoarele:

a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

- aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- bb) consiliere psihosocială și informare ;
- cc) socializare și petrecerea timpului liber ;
- dd) terapie ocupațională și activități de relaxare ;
- ee) organizare și implicare în activități comunitare și culturale.

b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- aa) informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
- bb) sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
- cc) elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute.

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

- aa) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
- bb) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
- cc) încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
- dd) sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

- aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- cc) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială.

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

- aa) asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

bb) participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de doi angajați, din care:

- aa) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social și psiholog;
- bb) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- cc) numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate (șef serviciu).

b) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15(3/45).

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(12) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;

b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;

d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;

e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)

g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;

h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;

l) urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

m) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;

n) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;

o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției asistent social:

a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în cadrul centrului în concordanță cu deontologia profesională;

e) Verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) Urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

i) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

j) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ ce asigură activitățile de întreținere-reparații a spațiului se află în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(13) Finanțarea centrului:

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

b) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Craiova.

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

(1) Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, în baza prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea nr. 515/2003, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu un număr de **6 salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **3**;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**

(4) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui beneficiar și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a beneficiarilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) acordă consiliere beneficiarilor și propune măsuri de integrare și reinsertie socială și familială a acestuia;
- m) urmărește legislația la zi privind asistența socială a beneficiarilor;
- n) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;

p) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent social:

- a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;
- c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;
- e) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- f) evaluează/reevaluează beneficiarii, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- g) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor;
- i) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;
- j) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- k) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- l) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent medical:

- a) monitorizează zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, anumiți parametri funcționali ai beneficiarilor (ex TA, puls, glicemie, respirație, temperatura, etc), administrează tratamentul (medicația personală a beneficiarilor) sau cea din aparatul de urgență la nevoie;
- b) în cazul unei urgențe medicale anunță ambulanța și acordă primul ajutor până la venirea acesteia, iar dacă este necesar însoțește beneficiarul în alta unitate medicală, pentru a da relații despre beneficiar și pentru a se asigura că acesta este în siguranță;
- c) urmărește îngrijitorul să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, referitor la starea igienico-sanitară a beneficiarilor, instruieste personalul auxiliar în caz de necunoaștere a activităților ce trebuie efectuate;
- d) verifică zilnic efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor de locuit, conform graficului, consemnând în registrul de evidență;
- e) urmărește distribuirea hranei către toți beneficiarii, hrănirea celor inconștienți, ridicarea în decubit dorsal și hrănirea celor imobilizați;
- f) răspunde de aparatura medicală și medicația din aparatul de urgență precum și cea personală a beneficiarilor din gestiune pe parcursul zilei;
- g) supraveghează personalul în îndeplinirea sarcinilor informează șeful ierarhic superior de orice situație /abatere sesizată;
- h) aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive ;
- i) respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de muncă;
- j) respectă drepturile beneficiarilor;
- k) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

4. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de îngrijitor:

- a) efectuează zilnic igiena corporală și vestimentară a beneficiarilor de servicii, preiau beneficiarii la internare și asigură igiena personală, preluarea hainelor și chiar deparazitarea dacă este necesar;
- b) ajută beneficiarii să se alimenteze conform indicațiilor date de asistentul medical;
- c) ajută asistenta medicală la manevre medicale când este solicitată;
- d) înlocuiește și transportă rufele murdare ale beneficiarilor în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare;
- e) asigură igiena paturilor și a mobilierului din cameră, schimbă lenjeria ori de câte ori este nevoie, asigură lunar o curățenie generală;
- f) se îngrijește de efectuarea băilor zilnice și le consemnează în registrul conform graficului de băi;
- g) asigură transportul resturilor menajere și a deșeurilor medicale, dacă este cazul, la locul de depozitare, conform normelor sanitare în vigoare;
- h) colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea colectării, după caz;
- i) asigură distribuirea meselor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare;

- j) sesizează asistenta medicală în cazul deteriorării stării de sănătate a unui beneficiar;
- k) supraveghează și monitorizează beneficiarii ziua și noaptea. Anunță asistenta medicală și șeful ierarhic superior despre orice eveniment, defecțiune tehnică sau posibilă problemă sesizată;
- l) apunează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive ;
- m) respectă confidentialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de muncă.

D. Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cu 1 post de conducere și 22 posturi de execuție

(1) Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR — D - VI este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020.

(2) Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social: Scopul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

2. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- b) Consiliere psihologică;
- c) Îngrijire și asistență;

3. Program obisnuit de viață, prin:

- a) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
- b) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- c) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- d) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- e) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- f) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- g) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- h) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;

- i) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
- j) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
- k) continuarea programelor de integrare socială și civică.

4. Serviciile acordate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, având o capacitate de **12 locuri**.

(3) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

- 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.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- b) să fie persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării;
- c) să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova;
- d) să dețină Dispoziție de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

2. Condițiile de admitere în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) acte necesare (documentar de instituționalizare)
 - aa) Cerere de admitere;
 - bb) Copie de pe actele de identitate — Buletin/ Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
 - cc) Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - dd) Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap — Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
 - ee) Adeverință medic de familie cu istoricul bolilor;
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova.
- c) Dispoziție de admitere/ respingere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează pentru o perioadă de până la 30 zile, în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S. Craiova și beneficiar/reprezentant legal.

3. Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor acordate de Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
 - aa) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - bb) la cererea scrisă a beneficiarului;
 - cc) la cererea reprezentantului legal; cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - dd) transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - ee) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
 - ff) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
 - gg) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

- hh) în caz de deces.
- b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:
- aa) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
 - bb) în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - cc) în caz de transfer într-o alta instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal.
- c) Suspendarea serviciilor sociale se acorda de către D.G.A.S. Craiova, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S. Craiova. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d) să achite cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, după caz;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h) să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
- j) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k) să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;

- l) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o) să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p) să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q) să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
- r) să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s) să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t) să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u) să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w) să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

(6) Activități și funcții

1. Principalele funcții ale serviciului social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 - bb) Consiliere psihologică;
 - cc) Îngrijire și asistență;
- b) Program obișnuit de viață, prin:
 - aa) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
 - bb) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - cc) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - dd) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - ee) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - ff) continuarea programului de stimulare pentru menținerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - gg) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - hh) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;

- ii) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
 - jj) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
 - kk) continuarea programelor de integrare socială și civică.
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- aa) afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
 - bb) elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- d) 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:
- aa) cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - bb) sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile.
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
 - dd) încheierea de contracte de voluntariat;
 - ee) aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
- aa) păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - bb) coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - cc) coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
 - dd) luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
 - ee) aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
 - ff) răspunderea pentru buna gospodărire a centrului;
 - gg) propuneri privind aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 - hh) întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului;
 - ii) întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 - jj) întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
 - kk) controlarea activității personalului din centru;

- ll) identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- mm) păstrarea confidențialității datelor.

(7) Structura organizatorica, numărul de posturi si categoriile de personal

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, funcționează cu un număr total de 23 posturi, după cum urmează:

A. personal de conducere : coordonator de centru – 1 post;

B. personal specialitate de îngrijire și asistență — 22 posturi, din care: asistent social-1 post, tehnician de asistență socială-1 post, lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență-1 post, psiholog-1 post, psihoterapeut-1 post, logoped-1 post, pedagog de recuperare-1 post, pedagog social-1 post, terapeut ocupațional-1 post, instructor de ergoterapie-1 post, instructor de educație-1 post, kinetoterapeut-1 post, fiziokinetoterapeut-1 post, medic primar-1 post, asistent medical-4 posturi, infirmieră-4 posturi;

C. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - posturi.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

4. Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(8) Personalul de conducere

1. Personalul de conducere al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de coordonatorul de centru.

2. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

3. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(9) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

1. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de:

- a) asistent social
- b) tehnician de asistență socială
- c) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență
- d) psiholog
- e) psihoterapeut
- f) logoped
- g) pedagog de recuperare
- h) pedagog social
- i) terapeut ocupațional
- j) instructor de ergoterapie
- k) instructor de educație
- l) kinetoterapeut
- m) fiziokinetoterapeut

- n) medic primar
- o) asistent medical-4 posturi,
- p) infirmieră-4 posturi

A. Atribuții ale personalului de conducere:

1. Atribuții – Coordonator de centru (C.O.R. 134401)

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

B. Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții - Asistent Social (C.O.R. 263501)

- a) efectuează împreună cu personalul desemnat evaluarea anterioară admiterii beneficiarului în centru;
- b) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate

cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;

- c) utilizează imaginea beneficiarului și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- d) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- e) informează beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii social și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii, în termenele prevăzute de legislație;
- f) efectuează evaluarea din punct de vedere social și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- g) răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru aparținători/reprezentantul legal;
- h) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- i) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- j) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- k) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- l) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- m) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
- n) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- o) respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social.

2. Atribuții - Tehnician de asistență socială (C.O.R. 341201)

- a) Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;
- b) Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- c) În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

- d) Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- e) Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- f) Participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- g) Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- h) Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- l) Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- m) Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- n) Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- o) Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- p) Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- q) Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- r) Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- s) Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- t) Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- u) Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- v) Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- w) Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- x) Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

3. Atributii – 3. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (C.O.R. 341203)

- a) Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare;
- b) Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor.
- c) Participă și contribuie la evaluările periodice. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil;
- d) Sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abilități cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor;
- e) Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile;
- f) Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amaneajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.);
- g) Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei;
- h) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor;
- i) Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne;
- j) Face recomandări coordonatorului de centru cu privire la beneficiarii ai căror manager de caz este, pe baza consultării cu membrii echipei multidisciplinare;
- k) Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul de centru cu privire la orice situație de urgență/neobișnuite;
- l) Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii;
- m) Colaborează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii;
- n) Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare;
- o) Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.

4. Atribuții – Psiholog (C.O.R. 263411)

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

5. **Atribuții – Psihoterapeut (C.O.R. 263403)**

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;

- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

6. Atribuții - Logoped (C.O.R. 226603)

1. Realizează analiza de nevoi a grupului selectat;
- b) Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);
 - c) Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență, fișa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);
 - d) Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
 - e) Înregistrează beneficiarii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;
 - f) Efectuează examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a beneficiarilor depistați, în colaborare cu familia, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării;
 - g) Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar evaluat;
 - h) Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al beneficiarilor;
 - i) Evaluează periodic progresele realizate de beneficiari și reprojecționează activitatea de intervenție;
 - j) Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
 - k) Tratează diferențiat beneficiarii, în funcție de nevoile lor specifice;
 - l) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/manifestări științifice și altele.

7. Atribuții - Pedagog de recuperare (C.O.R. 235205)

- a) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
- b) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) Consultă dosarul personal al persoanei asistate;
- d) Analizează documentația medicală, fișa psiho-pedagogică și concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- e) Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- f) Elaborează și redactează planul de intervenție personalizat al asistatului;
- g) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- h) Se asigură că activitățile de îngrijire corporală a persoanei cu dizabilitate sunt realizate conform normelor;
- i) Participă la activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilitate;
- j) Sesizează autorităților orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;

- k) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- l) Ajută persoanele cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- m) Identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate.

8. Atributii - Pedagog social (C.O.R. 341202)

- a) planifică, realizează și evaluează procesele de dezvoltare a beneficiarului instituționalizat;
- b) realizează interviuri cu subiecții utilizând modul de comunicare adecvat caracteristicilor psiho – sociale ale acestora;
- c) preia dosarul beneficiarului întocmit în urma evaluării primare și îl studiază împreună cu membrii echipei pluridisciplinare identificați pe baza recomandărilor asistentului social responsabil de instrumentalizarea cazului;
- d) evaluează pe baza interviului și a dosarului întocmit de asistentul social situația beneficiarului și a familiei/aparținătorilor, posibilitățile și dificultățile cu care aceștia se confruntă;
- e) stabilește punctele critice ale cazului și identifică sursele de informare în funcție de mediul de proveniență al beneficiarului și de particularitățile situației;
- f) redactează fișa de caracterizare a beneficiarului;
- g) propune soluții pentru integrarea beneficiarului și stabilește strategia de soluționare, tipul de servicii și activitățile specifice în funcție de specificul cazului;
- h) stabilește programul întâlniri în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare și fixează termene de realizare pentru activitățile propuse;
- i) comunică familiei/aparținătorilor implicațiile de natură psihică/emoțională asupra beneficiarului instituționalizat;
- j) elaborează și stabilește împreună cu familia/aparținătorii un program de intervenție personalizat și descrie etapele programului și rezultatele care vor fi obținute în urma fiecărei etape;
- k) utilizează strategii, metode și materiale didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a beneficiarului;
- l) evaluează eficiența programului și întocmește un raport privind evoluția și concluziile cazului.

9. Atributii - Terapeut ocupational (C.O.R. 263419)

- a) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijirea asistenților personali;
- b) Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- c) Asigură consiliere și suport asistenților personali și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- d) Acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a

persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criza/gestionarea situațiilor de criza, diminuarea riscului de reinstituționalizare;

- e) Organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru asistenții personali și persoanele adulte cu dizabilități;
- f) Participa la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- h) Asigură consiliere și suport familiei/apartenenților în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- i) Gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
- j) Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.

10. Atribuții - Instructor de ergoterapie (C.O.R. 223003)

- a) Lucrează în echipa pluridisciplinară, colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- b) Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- c) Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- d) Depistează și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive;
- e) Participă la îngrijirea beneficiarului;
- f) Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- g) Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- h) Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume - educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- i) Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului - semnalează orice modificări apărute.

11. Atribuții - Instructor de educație (C.O.R. 235204):

- a) l. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă exista locuri disponibile;
- b) identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;

- c) consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- d) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializate;
- e) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- f) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- g) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- h) asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsuflețit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- i) asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- j) participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- k) participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- l) se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- m) asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- n) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natura;
- o) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- p) identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- q) identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- r) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- s) desfășoară acțiuni de pregătire și crearea a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente.

12. Atribuții – Kinetoterapeut (C.O.R. 226405):

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- b) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există;
- c) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- d) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- e) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- f) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- g) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- h) evaluează/revaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- i) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- j) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- k) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește reprezentantul legal în aplicarea aceluia program;
- l) recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- m) participă la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;
- n) coordonează și implementează activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;
- o) colaborează și conlucrează cu echipa de specialiști.

13. Atribuții – Fiziokinetoterapeut (C.O.R. 226401):

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului pentru beneficiarii centrului;
- b) aplică tratamentele prin gimnastica medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- e) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice ;
- f) colaborează cu toți specialiștii în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- g) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- h) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- i) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- j) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- k) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;

- l) evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- m) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- n) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- o) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește reprezentantul legal în aplicarea aceluiași program.

14. Atribuții – Medic primar (C.O.R. 222108):

- a) Elaborează, implementează și monitorizează Planul Personalizat de supraveghere și menținerea sănătății — pentru nevoile beneficiarilor, parte a Planului Personalizat pentru beneficiarii din centru;
- b) Elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;
- c) Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
- d) Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor individuale de recuperare pentru toți beneficiarii centrului;
- e) Este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită copii ale planului de individual de recuperare precum și revizuirii ale acestora;
- f) Întocmește planul personalizat de supraveghere și menținerea sănătății pentru beneficiarii din centru, conform recomandărilor din Fișa de Examinare Medicală lunară;
- g) Asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, modificările în starea de sănătate a beneficiarilor o consemnează în Fișa de examinare medicală lunară;
- h) Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar al centrului;
- i) Consemnează în Fișa de Examinare Medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;
- j) Controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
- k) Informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- l) Controlează respectarea măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecțiilor în centru;
- m) Răspunde de toate problemele privind sănătatea beneficiarilor;
- n) Participă la ședințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- o) Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- p) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.

15. Atribuții Asistent medical (C.O.R. 325901):

- a) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- b) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și a oricărui alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- c) efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- d) răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
- e) informează și sesizează coordonatorul centrului, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- f) informează familia/reprezentantul legal cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- g) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- h) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- i) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
- j) asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
- k) realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/ încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- l) gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
- m) identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- n) programează și se ocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;

- o) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- p) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
- q) asigura izolarea beneficiarului aflat în faza terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
- r) respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
- s) îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea/tratarea escarelor de decubit;
- t) verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
- u) urmărește/verifică efectuarea curățeniei și a dezinfecției tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
- v) respecta procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
- w) respecta și aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical.

16. Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103):

- a) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- b) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- c) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- d) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- e) în activitatea depusă ține cont, în permanență, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- f) preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;

- g)** semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
- h)** informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
- i)** identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- j)** identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- k)** identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- l)** pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- m)** desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia;
- n)** utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
- o)** asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
- p)** asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat și hidratarea corespunzătoare;
- q)** în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea inhumării;
- r)** îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
- s)** ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării / menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
- t)** schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
- u)** sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
- v)** transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- w)** urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- x)** efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului, urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;

- y) toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
- z) cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
- aa) respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- bb) raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuării igienizării si semnatura;
- cc) gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele.

C. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

1. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de: -

(10) Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile si a standardului minim de cost in vigoare
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al municipiului Craiova;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(11) Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social ”Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități”

Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Obiectivul planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social ”Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” îl reprezintă transferul beneficiarilor Centrului, în condiții de securitate, în vederea asigurării măsurilor de protecție a acestora împotriva riscului de neglijare și abuz.

În situația retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădire și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.), persoanele adulte cu dizabilități beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

În aceste situații se va urmări redistribuirea beneficiarilor prin reintegrare în familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora/reprezentantului legal/aparținătorilor și a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv.

În situația în care reintegrarea în familie nu este posibilă, se vor respecta următorii pași:

a) Anunțarea beneficiarilor/reprezentanților legali/aparținătorilor și a angajaților privind retragerea licenței de funcționare/desființarea serviciului social;

b) În cazul desființării serviciului social se notifică în termenul legal Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții colaboratoare;

c) Contactarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în vederea luării măsurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;

d) Pregătirea documentației de transfer se efectuează de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;

e) Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea acestora în vederea transferului;

f) Beneficiarii vor fi transportați în condiții de siguranță și însoțiți de personal;

g) Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali/aparținătorilor cu privire la locația unde vor fi relocați beneficiarii.

Nr. crt.	Nume și prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact

În cazul retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau forță majoră se va completa următoarea situație:

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului și este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este coordonatorul de centru.

CAPITOLUL VIII

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.63 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

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

Art.64 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

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

Art.65 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Craiova.

Art.66 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.68 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art.69 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.70 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

DIRECTOR GENERAL,

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
Nr. 141283/ 24.04.2023

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

Referatul de aprobare nr. 140341/ 24.04.2023,

Raportul nr. 140913/24.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistența Socială Craiova,

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art.129 alin 2 lit a si alin. 3 lit. c și art.196 alin.1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova si, pe cale de consecinta, încetarea efectelor H.C.L. nr. 46/2022.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ
Semnatura:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8,
parter Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617
contact@spascraiova.ro

www.spascraiova.ro



Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali

Nr. 10857/20.04.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova

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

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova funcționează în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 46/2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, aprobată prin Hotărârea nr. 45/2022 a Consiliului Local al Municipiului.

Prin Notă de fundamentare s-a propus reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, aprobarea organigramei și statului de funcții ale acesteia.

Prin Hotărârea nr. 123/2023 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobată înființarea serviciului social de tip rezidențial Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități- cod serviciu social 8790-CR-D-VI, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde

nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Personalul implicat în activitatea centrului tip respiro va fi: coordonator centru, asistent social, tehnician de asistență socială, lucrător social, psiholog, psihoterapeut, logoped, pedagog de recuperare, pedagog social, terapeut ocupațional, instructor de ergoterapie, instructor de educație, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, medic, asistent medical, infirmieră. Posturile de asistent social, psiholog și medic vor fi asigurate prin extinderea atribuțiilor din fișa postului, de către personalul angajat în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, pentru restul de 20 posturi necesare funcționării centrului, fiind necesară înființarea unui compartiment funcțional în componența Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost.

În urma reorganizării, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova va avea următoarea structură:

1. Director general
2. Director general adjunct
3. Compartimentul Juridic și Contencios;
4. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Compartimentul Achiziții Publice;
7. Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică;
8. Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
9. Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, compus din 2 compartimente:
 - a) Compartimentul Buget Contabilitate;
 - b) Compartimentul Administrativ.
10. Serviciului Protecție Socială, compus din 5 compartimente:
 - a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
 - b) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială;
 - c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
 - d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
 - e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;
11. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:
 - a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
 - b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
 - c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
 - d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea

proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Având în vedere cele menționate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexei la prezenta notă de fundamentare și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 46/2022.

Director General,
Ionel Cosmin Gagiu

CRUMAP,

Insp. Răpănoiu Carmen-Luisa

/

Vizat pentru legalitate,
Cons. Jr. Radu Valentina Mihaela

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

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

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

Art.7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

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

- a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

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

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

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

Art.9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

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

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

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

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

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

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

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

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Craiova în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) servicii de asistență și suport.

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

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

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

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

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției, pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;

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

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

Art.14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) promovarea activității Direcției Generale de Asistență Socială Craiova în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea

standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter;
- Str. Mitropolit Firmilian, nr.14;
- Str. Teilor, nr. 8;
- B-dul Nicolae Titulescu, nr.7 - Clubul Pensionarilor;
- str. Tabaci, nr.3, "Atelier C7".

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

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

Art.21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului Craiova și directorul general al D.G.A.S. Craiova.

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

Art.23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S. Craiova potrivit prevederilor legale.

Art.24 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune, proprii.

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

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- secretarul general al municipiului Craiova;
- directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este secondat de un director general adjunct.

Art.26 (1) Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Craiova;
- c) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- d) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art.27 (1) Primarul Municipiului Craiova:

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

(2) Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative în domeniul asistenței sociale viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în funcție de competențele ce le revin în domeniul respectiv.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

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

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

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

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

Art.31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

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

Art.33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

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

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

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

Art.35 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art.36 Veniturile extrabugetare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul Direcției, pentru compartimentele funcționale.

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

CAPITOLUL V
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii și compartimente.

Art.40 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

1. director general
2. director general adjunct
3. Compartimentul Juridic și Contencios;
4. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Compartimentul Achiziții Publice;
7. Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică;
8. Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
9. Serviciul Economico-Financiar și Administrativ, compus din 2 compartimente:
 - a) Compartimentul Buget Contabilitate;
 - b) Compartimentul Administrativ.
10. Serviciul Protecție Socială, compus din 5 compartimente:
 - a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
 - b) Compartimentul Incluziune Socială;
 - c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
 - d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
 - e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;
11. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:
 - a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
 - b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
 - c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
 - d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

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

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

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

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

r) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;

s) elaborează Regulamentul Intern al Direcției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

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

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

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

e) răspunde, împreună cu Directorul general adjunct și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.50 (1) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către Directorul general adjunct.

(2) În situația absenței Directorului general adjunct, atribuțiile Directorului general se exercită, prin dispoziție, de către înlocuitorul acestuia.

Art.51 (1) Directorul general adjunct coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Serviciul Protecție Socială, compus din:

- a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
- b) Compartimentul Incluziune Socială;
- c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
- d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
- e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;

2. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:

- a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
- b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
- c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
- d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) Directorul general adjunct este subordonat Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă;
- b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare Directorului general;
- c) face propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova, în ceea ce privește structurile din subordine;
- d) întocmește fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare Directorului general;
- e) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii, conform relațiilor ierarhice;
- f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primește, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acesteia;
- i) analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

- j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- k) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- n) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) analizează și prezintă trimestrial Directorului general un raport privind activitatea structurilor din subordine.

Art.52 Directorul general adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor:

- a) răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului propriu de activitate;
- d) răspunde, împreună cu șefii compartimentelor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.53 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

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

- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova, potrivit competențelor;
- j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
- l) propun conducerii instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general/ Directorul general adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;
- o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.
- q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare Directorului general al D.G.A.S. Craiova;
- r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;
- s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/compartimentele/centrele aflate în subordine;
- ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către Directorul general/ Directorul general adjunct al D.G.A.S. Craiova, prin fișa postului, în condițiile legii;
- t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova.

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

Art. 54 Compartimentul Juridic și Contencios

Atribuții:

- a) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- b) colaborarea și acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;

- c) avizarea contractelor, referatelor, dispozițiilor și altor documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- d) redactarea proiectelor de hotărâri, referatelor și rapoartelor de specialitate, dispozițiilor, instrucțiunilor, precum și altor acte privind activitatea juridică a Direcției;
- e) consilierea gratuită a persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, în conformitate cu prevederile legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- f) acordarea de asistență de specialitate, persoanei singure și familiilor aflate în dificultate, conform legislației în vigoare;
- g) urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților instituției;
- h) urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate;
- i) acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/incetarea/suspendarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- j) acordarea vizei de legalitate pe dispozițiile privind acordarea/incetarea/suspendarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- k) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;
- l) implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în platforma e-DAI, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- m) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;
- n) evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul Direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;
- o) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;
- p) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- q) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- r) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art. 55 Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali

Atribuții:

- a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu,

salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;

c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;

d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

e) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;

f) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;

g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

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

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

j) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;

k) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

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

m) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;

n) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;

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

p) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;

q) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;

r) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;

s) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

ș) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;

t) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;

ț) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;

u) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;

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

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

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

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

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

aa) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;

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

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

dd) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;

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

ff) actualizarea lunară a datelor privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

gg) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenții personali;

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

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

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

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

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

- mm) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- nn) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;
- oo) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pp) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;
- qq) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;
- rr) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;
- ss) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- șș) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- tt) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- țț) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- uu) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;
- vv) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- ww) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- xx) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art.56 Compartimentul Control intern

(1) Scopul principal al Compartimentului este de a desfășura o activitate funcțional independentă și obiectivă, de calitate, pentru a furniza asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta ale entității publice, pentru creșterea eficienței și eficacității acestora, prin oferirea de recomandări și soluții, precum și de a consilia, pentru îndeplinirea completă și la termen a obiectivelor entității, respectiv o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului propriu.

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Intern:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;
- c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;

e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;

f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;

g) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

h) arhivarea în condițiile legii;

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

Art.57 Serviciul Economico-Financiar și Administrativ

(1) Serviciul Economico-Financiar și Administrativ este condus de un șef serviciu, având în componență două compartimente:

A. Compartimentul Buget-Contabilitate

B. Compartimentul Administrativ

(2) Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

A. Compartimentul Buget-Contabilitate are următoarele atribuții:

a) realizează evidența contabilă la nivelul institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul entității;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;

c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;

d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;

e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;

f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;

i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;

- k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
- m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului la nivelul direcției și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară la nivelul direcției;
- p) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil la nivelul direcției precum și alte rapoarte financiare la nivelul direcției;
- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;
- t) întocmește detalierea la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;
- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;
- w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;
- x) transmitea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;
- aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;
- bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;

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

dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

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

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

B. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;

c) gestionează bunurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea direcției și urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;

d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;

e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

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

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

- 1) propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- 2) asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;
- 3) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare (deșeurii de hârtie și carton; deșeurii de metal și plastic; deșeurii de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;
- 4) receptia bunurilor achiziționate de instituție pe baza facturilor emise de furnizori și
- 5) întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;
- 6) semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;
- 7) păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;

- 8) raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;
- h) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- i) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;
- j) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
- k) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.58 Compartimentul Achiziții Publice

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

(2) Atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) primește și analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- i) efectuează analiza și cercetarea pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- j) asigură derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- k) consultă catalogul electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- l) elaborează caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente, se consultă cu compartimentele din cadrul

Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;

m) întocmește proiectul de contract cu ofertanții declarați câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări, îl supune spre avizare consilierului juridic și urmărește semnarea contractului de achiziție publică de către persoanele împuternicite din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și de către directorul general, pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

n) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor;

o) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

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

q) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.59 Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică

(1) Scopul principal al compartimentului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, de relații cu publicul și întreținere a sistemelor informatice și a stațiilor de lucru pentru sediile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Atribuții:

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

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

c) întreține sistemul informatic al instituției;

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

e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

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

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

i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;

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

k) desfășoară activitate de curierat;

l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

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

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

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

p) lunar, transmite baza de date cu persoanele aflate în evidența direcției către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare Bazelor de Date Dolj pentru a fi verificate de către această instituție în baza protocolului de colaborare privind verificarea persoanelor la care au survenit modificări;

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

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

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

ș) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

t) la solicitarea DG/DGA/compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

Art.60 Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale

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

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în aplicare a parteneriatelor încheiate cu diverse instituții publice, asociații și fundații, se formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/famiiliilor aflate în situație de risc social din municipiul Craiova.

(3) În cadrul acestui compartiment se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Compartimentul întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Atribuțiile personalului:

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

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova (acesta cuprinde date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare);

c) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

m) primește și analizează cererile de deschidere de credite și întocmește lunar necesarul de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere pe care îl înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

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

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

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

q) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

r) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;

s) implementează proiectul „Îmbătrânirea activă o șansă pentru o viață demnă”, POCU/436/4/4/127706, prin care se va înființa un centru de zi pentru persoane vârstnice ”Clubul Seniorilor”;

ș) implementează, proiectul privind combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!”, POCU/465/4/4/128038;

t) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

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

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

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

w) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

x) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată);

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

z) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

aa) colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora și oferă, după caz, informații/participă la realizarea de studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului Craiova, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații, precum și a categoriilor de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

bb) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;

- cc) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;
- dd) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- ee) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;
- ff) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- gg) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor publice, din partea conducerii instituției;

Art.61 Serviciul Protecție Socială, compus din:

- A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere
- B. Compartimentul Incluziune Socială
- C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei
- D. Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități
- E. Compartiment Protecția Personelor Aflate în situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social, a persoanei cu dizabilități, sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi în scopul depășirii situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere

(1) Scopul Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere este de a identifica, prioritiza problemele cu care se confruntă persoanele aflate provizoriu în situații de criză și de a stabili obiectivele, respectiv planurile de intervenție individualizate pentru implementarea intervenției asistențiale.

(2) Activitatea managementului de caz, constă în:

1. Evaluarea și admiterea beneficiarilor:

- a) Lucrează cu beneficiarul și cu alte persoane (familia, îngrijitorii, etc.) într-o manieră profesională centrată pe înțelegerea nevoilor lor;
- b) Gestionează și depășește reticența, rezistența la schimbare a beneficiarilor.

2. Analiza și documentarea cazurilor:

- a) Implementează și urmărește realizarea planurilor de intervenție elaborate pentru fiecare caz în parte, pentru determinarea în ce măsură sunt adecvate pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor și face propuneri atunci când este necesar.

3. Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenției:

- a) Conceptualizează și identifică abordările adecvate pentru dezvoltarea planurilor de intervenție în funcție de nevoile beneficiarilor;
- b) Ajută beneficiarii să dezvolte și să aleagă strategii și să formuleze planuri viabile
- c) Prezintă cazul în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare;
- d) Identifică modalitățile de a ajunge și de a se adresa beneficiarilor ce pot beneficia de intervenția din punct de vedere al domeniului de activitate, desfășurată de instituției;
- e) Planifică, implementează, monitorizează, evaluează, modifică și analizează activitățile compartimentelor de specialitate pentru realizarea intervenției asistențiale în atenția beneficiarului.

B. Compartimentul Incluziune Socială

(1) Scopul Compartimentului Incluziune Socială este de sprijinire a 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

(2) Procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății

(3) Atribuții specifice incluziunii sociale sunt sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile;

(4) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(5) Activitățile realizate de către personalul compartimentului constau în:

- a) preluarea petițiilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială, verificarea și înregistrarea acestora;
- b) realizarea evaluării inițiale a solicitărilor și, în funcție de rezultatul evaluării, acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- c) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- d) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- e) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- f) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- g) întocmirea de informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

- h) elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- i) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;
- j) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului de încălzire a locuinței în sezonul rece;
- k) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire sau respingere a dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței, transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj a dispozițiilor de stabilire a drepturilor la ajutorul social și alocația pentru susținerea familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- l) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere de modificare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare; verificarea și prelucrarea situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova, transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor, a situațiilor transmise de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj; actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii; efectuarea de anchete sociale pentru titularii ajutorului social, alocației de susținere a familiei în vederea modificării, menținerii în plată, suspendării, reluării sau încetării drepturilor; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de modificare, suspendare, încetarea suspendării sau încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței; transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către AJPIS Dolj a dispozițiilor privind ajutorul social și alocația de susținere a familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- m) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității (notă de fundamentare care stă la baza hotărârii consiliului local de stabilire a locurilor în care se pot efectua orele de muncă, raport și dispoziție de primar, etc.);
- n) verificarea pontajelor privind prezența la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adeverințelor medicale depuse de beneficiari;
- o) transmiterea situației cu beneficiarii de ajutor social apți de muncă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi verificați de către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă dacă s-au încadrat în muncă/au plecat cu contract de muncă în străinătate/au refuzat un loc de muncă oferit sau au participat la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională; primirea declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adeverința privind veniturile impozabile;
- p) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației premergătoare desfășurării activității de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (dispoziția primarului, nota

de fundamentare ce stă la baza adoptării hotărârii consiliului local privind acordarea unor ajutoare lunare din bugetul local, consumatorilor vulnerabili din municipiul Craiova, care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, în perioada sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);

- q) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;
- r) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Craiova către beneficiari;
- s) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea AJPIS Dolj pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- t) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titulari în termenul legal;
- u) stabilirea și acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat;
- v) întocmirea raportului și dispoziției pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social și comunicarea către titulari în termen legal;
- w) întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- x) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza plății serviciilor de înhumare pentru persoanele decedate din familiile beneficiare de venit minim garantat, persoane fără susținători legali, cât și cele neidentificate;
- y) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, efectuate de către donatorii de sânge, precum și întocmirea statelor de plată aferente;
- z) verificarea actelor care stau la baza anchetelor sociale, precum și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

- aa) analizarea cererilor și documentelor necesare și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea bursei de studiu/ajutor social; acordarea sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- 1) soluționarea cererilor cu documentele necesare certificării dovezii de întreținere a familiei cu domiciliul în România, în vederea exonerării de către alt stat de la plata impozitului pe veniturile realizate;
- bb) analizarea cererilor și efectuarea anchetelor sociale și completarea formularelor privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;
- 2) soluționarea cererilor și verificarea actelor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
- cc) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
- dd) întocmirea listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și transmiterea acesteia pe suport electronic Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- ee) transmiterea comenzii ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;
- ff) asigurarea și distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;
- gg) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”;
- hh) distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, cu modificările și completările ulterioare, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuire către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea

tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;

- ii) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- jj) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- kk) utilizarea sistemului electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;
- ll) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind beneficiarii de prestații și beneficii sociale;
- mm) întocmirea situațiilor cu plățile planificate, a documentației pentru Trezoreria Craiova, atât în format letric, cât și electronic, precum și a statelor de plată și înaintarea acestora către Serviciul Economico-Financiar și Administrativ;
- nn) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economico-Financiar și Administrativ a fundamentării lunare a necesarului de credite și a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;
- oo) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- pp) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- qq) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;
- rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul are următoarele atribuții:

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

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

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei

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

(2) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

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

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

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

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

d) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

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

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

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

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

j) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

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

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

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

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

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Salariații din Compartimentul Protecția Copilului și Familiei au următoarele sarcini de serviciu:

a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

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

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

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

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

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

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

h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;

i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;

j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;

k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;

l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au savârșit fapte antisociale și nu răspund penal;

n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;

o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;

p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;

q) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

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

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

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

t) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

ț) asigurarea de asistență socială, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;

u) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

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

w) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;

x) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;

y) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

z) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

bb) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;

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

dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări în vederea achiziționării acestora precum și în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

(2) În cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Familiei, consilierul juridic are următoarele atribuții:

a) Verifică din punct de vedere al legalității, semnează documentele care necesită viza juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

b) Colaborarea și acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul Direcției;

c) Urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților din cadrul instituției;

d) Acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/suspendarea/modificarea beneficiilor de asistență socială;

e) Urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate.

D.Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

(1) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(2) Salariații Compartimentului Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități au următoarele sarcini de serviciu:

a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;

b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară;

d) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor de suspendare/încetare suspendare/încetarea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav;

- e) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- f) introducerea în baza de date (aplicația informatică) a beneficiarilor de indemnizații lunare;
- g) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Craiova;
- h) colaborarea permanentă cu informaticienii aplicației ASISOC, în vederea introducerii modificărilor intertvenite la beneficiarii aflați în evidențele biroului;
- i) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;
- j) întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
- k) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, biroul colaborează permanent cu Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
- l) efectuarea de anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali, cât și a beneficiarilor de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune, urmare unor sesizări sau din oficiu;
- m) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției;
- n) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;
- o) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;
- p) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- q) efectuarea de anchete sociale, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;
- r) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;
- s) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către R.A.T. SRL Craiova;
- ș) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;
- t) întocmirea de raportări privind drepturile beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, monitorizarea asistenților personali, abonamentele gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.;
- ț) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu

handicap grav, a contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun care stă la baza întocmirii bugetului anual și o înaintează în termen legal la Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, precum și deschiderea lunară a creditelor bugetare;

- u) depunerea propunerilor pentru sedințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- v) asigurarea desfășurării de activități de către membrii Clubului Pensionarilor;
- w) efectuarea de anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj;
- x) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;
- z) soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Craiova, grilă aprobată prin Ordinul 491/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) efectuarea de anchete sociale alături de reprezentanții poliției în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice pentru întocmirea actelor de identitate;
- cc) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- dd) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- ee) colaborarea cu Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfântul Vasile”, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;
- ff) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;
- gg) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale/centrelor rezidențiale/adăposturi de noapte în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități sau a oricăror persoane aflate în situație de risc social;
- hh) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea asociațiilor/fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;
- ii) soluționarea adreselor de la D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;
- jj) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea lor la noua locație a persoanei cu handicap;
- kk) analizarea și soluționarea adreselor de efectuare a muncii în folosul comunității, prin transmiterea mandatelor la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; primirea, analizarea și soluționarea ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală în vederea desfășurării muncii în folosul comunității - ordonanțele se transmit către S.C.

Salubritate Craiova S.R.L si R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; monitorizarea efectuării muncii în folosul comunității prin solicitarea periodică a stadiului de realizare a acesteia la S.C. Salubritate Craiova S.R.L si R.A.A.D.P.F.L. Craiova; ulterior, se întocmesc și se transmit adrese prin care instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă acestea sunt informate cu privire la stadiul desfășurării activităților în folosul comunității;

ll) primirea adreselor si copiilor după dosarele personale ale beneficiarilor, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unei centru/locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită si transmiterea la noua locație a persoanei cu handicap;

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

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

oo) atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 1) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- 2) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- 4) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- 5) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- 6) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- 7) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- 8) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

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

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

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

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

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

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

qq) asigurarea arhivării lunare a lucrărilor din responsabilitate;

rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Art.62 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost compus din :

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

D. Centrul Respiră pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

(1) Cele patru compartimente sociale furnizate sunt conduse de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

p) 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.

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice:

(1) Serviciul social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Identificarea serviciului social: „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” cod serviciu social 8810 ID-I, 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Municipiului Craiova – Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, deține licența de funcționare seria LF nr.0010351/27.05.2021, cu sediul în Str. Teilor nr.16.

(4) Scopul serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” este de a oferi asistență socială la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social, din municipiul Craiova, prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții acestora.

(5) Serviciile comunitare asigurate de către Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice sunt:

a) servicii sociale privind îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei, precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție; consiliere; asigurarea legăturii cu alte servicii, instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din municipiul Craiova.

b) servicii socio-medice privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale, promovarea și menținerea unei stări de sănătate optimă a persoanei vârstnice dependente, identificarea într-o măsură cât mai obiectivă a problemelor de sănătate cu care aceasta se

confruntă și stabilirea modalității celei mai potrivite prin care se poate crea o autonomie cât mai ridicată vârstnicului, în propria casă.

(6) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Serviciul social "**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de **Legea 515/2003**, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 318/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum și autorizarea persoanelor fizice și juridice care acordă aceste servicii, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale- Anexa nr. 4, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. **57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

c) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

a) serviciul social „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

- aa) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
- bb) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- cc) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- dd) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- ee) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ff) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea sa de exercițiu;
- gg) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- hh) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- ii) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- jj) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- kk) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ll) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- mm) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- nn) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- oo) colaborarea serviciului cu alte centre/unități și servicii publice de asistență socială.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale

a) **beneficiarii** serviciilor sociale acordate de "**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" sunt:

- aa) persoane vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;
- bb) persoane vârstnice aflate în dificultate, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6, lit. „bb” din Legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare și art.1, alin.4 din Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare), cu domiciliul în municipiul Craiova.

b) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**”

Acte necesare pentru întocmirea dosarului personal al beneficiarului:

- aa) cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul instituției;
- bb) copie după actul de identitate;
- cc) acte doveditoare de venituri -copie după cuponul de pensie;

- dd) după caz- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește contribuția beneficiarului;
 - ee) declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;
 - ff) evaluarea socio-medicală care stabilește gradul de dependență al vârstnicului;
 - gg) planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - hh) adeverința medicală eliberată de către medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență și mențiunea că nu se află în evidență cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap - starile dementiale severe de diferite etiologii, psihozele cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară)-pentru persoana vârstnică solicitantă sau /și pentru alte persoane cu care aceasta locuiește, suferinde de afecțiunile susmenționate, după caz;
- ii) contractul de furnizare de servicii în original.
- c) **Acordarea serviciilor de îngrijire** la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială din Municipiul Craiova în baza anchetei socio-medicale, a evaluării complexe socio-medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire întocmite de către asistentul social și medicul specialist al serviciului;
- d) **Modalitatea de stabilire a contribuției** beneficiarului este prevăzută în **Anexa 2** la HCL nr.91/2018, cu modificările și completările ulterioare, și totodată face obiect al Contractului pentru furnizare servicii sociale.
- e) **Criteriile de eligibilitate** în vederea asigurării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt prevăzute în **Anexa 1 la HCL nr. 91/2018**, cu modificările și completările ulterioare care este totodată Anexa la Contractul pentru furnizare servicii sociale.
- f) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate.
- g) **Condiții de încetare a serviciilor:** la încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, asistentul social întocmește pentru fiecare beneficiar **Foia de ieșire** din evidență care cuprinde: data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- h) **Ieșirea din evidența** a unui beneficiar se realizează în una din următoarele situații:
- aa) deces;
 - bb) la cererea beneficiarului;
 - cc) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii de îngrijire;
 - dd) nerespectarea criteriilor de eligibilitate de acordare a serviciilor constatate prin depistarea unor acte juridice care vin în contradicție cu Legea nr. 17/2000 art.3, lit a, cu modificările și completările ulterioare;
 - ee) solicitarea altor servicii decât cele specificate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - ff) beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
 - gg) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;
 - hh) necesitatea acordării de îngrijire de specialitate;
 - ii) după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

i) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” au următoarele **drepturi**:

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

j) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de "**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" au următoarele **obligații**:

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte personalul de îngrijire la domiciliu și programul de lucru stabilit;
- ff) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

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

- aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- bb) oferă ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- cc) oferă ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- dd) consiliere individuală și familială socio-medicală;
- ee) integrare socială și participare, evaluare, monitorizare.

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

- aa) oferă beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, informațiile, respectiv, materialele informative privind serviciile acordate.

- bb) echipa de îngrijire utilizează un Manual de proceduri și un Ghid metodologic care cuprind toate modalitățile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar. Ghidul metodologic și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor.
- cc) elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
 - bb) măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile oferite prin aplicarea Chestionarelor de satisfacție;
 - cc) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
 - dd) serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă respectând prevederile unui Cod de etică;
 - ee) serviciul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență ;
 - ff) serviciul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire , revizuit după fiecare reevaluare;
 - dd) aplicarea managementului de caz în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - ee) aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarului;
 - ff) serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
 - gg) serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității;
 - hh) personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/ menținerea unui model de viață sănătos și activ;
 - ii) serviciul facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;
 - jj) conducerea serviciului/furnizorul acestuia facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane
 - bb) serviciul își derulează activitățile conform unui program propriu de dezvoltare;
 - cc) conducerea serviciului/furnizorul acestuia respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
 - dd) conducerea serviciului/furnizorul acestuia întocmește fișe de post pentru personalul angajat;

- ee) realizarea anuală a evaluării personalului;
- ff) personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
- gg) crearea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale prin participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- hh) repartizarea îngrijitorilor la cazuri se va face ținând cont de gradul de încărcare nr. cazuri/îngrijitor și în funcție de gradul de compatibilitate potențial cu viitoarea persoană asistată identificat în cursul Evaluării socio-medicale.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice" funcționează cu un număr de **31 de salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **31**;
- Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- c) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții

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

(12) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea prin personalului de specialitate, astfel:

1. Medic de medicină de familie - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- b) participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor;
- c) supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- d) participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- e) participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- f) realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;
- g) stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;

- h) stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medicale care trebuie acordate;
- i) stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;
- j) organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)
- k) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- l) întreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;
- o) întocmește tabelul centralizator cu numărul de ore prestate și contravaloarea serviciilor acordate la domiciliul beneficiarilor pe care le prezintă la Compartimentul Contabilitate pentru verificare și analiză.

2. Asistentul social - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;
- b) realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor, colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- c) identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medicul, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- d) stabilește, împreună cu medicul, gradul de dependență al persoanei asistate ;
- e) întocmește planul de îngrijire individuală al persoanei evaluate;
- f) completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- g) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- h) organizează activități sociale pentru asistați;
- i) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- j) asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea putând fi comunicate numai superiorului ierarhic;
- k) participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare;
- l) urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea anuală sau de necesitate a persoanei asistate;
- m) supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- n) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- p) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

3. Îngrijitor bătrâni la domiciliu - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz - medic, asistent social;
- b) asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit;
- c) mobilizarea activă și pasivă - prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării;
- d) ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara acesteia;
- e) prevenirea escarelor;
- f) schimbarea lenjeriei de pat;
- g) ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare;
- h) ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul;
- i) ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu;
- j) ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare;
- k) ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului;
- l) însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical;
- m) aranjarea și întreținerea locuinței;
- n) spălatul rufelor - lenjeria intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufele murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate;
- o) călcatul rufelor;
- p) comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici);
- q) transmiterea apartținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență);
- r) prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora;
- s) supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;
- t) supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.
- u) răspunde de completarea corectă a fișei de prezență și activitate a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

(13) Finanțarea serviciului social:

- a) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- b) finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Craiova.
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul Social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) **Identificarea serviciului social:** Serviciul social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, are următoarele elemente de identificare: cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, detine Licența de funcționare seria LF nr.0009781 din 01.02.2021, cu sediul în Craiova, str.Tabaci nr.3,jud.Dolj.

(4) Scopul serviciului social

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon și inutilitate a vârstnicilor instituționalizați în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii. În prezent, principalele obiective sunt:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane prioritate având menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) terapie ocupațională;
- d) asigurarea de asistență socială și consiliere psihologică;
- e) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

Serviciile asigurate de către Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice sunt:

- a) Servicii de natură psiho-socială:
 - aa) activități practice;
 - bb) activități informative;
 - cc) jocuri de grup;

- dd) grupuri cultural artistice;
- ee) grupuri de discuții tematice;
- ff) activități intergenerații;
- gg) activități în comunitate.

b) Servicii de asistență psihologică specifice:

- aa) evaluare psihologică;
- bb) monitorizare status psiho-funcțional;
- cc) consiliere psihologică.

(5) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea nr. 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. **57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de **Legea nr. 515/2003**, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 6 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După licențierea serviciului social, prin includerea în categoria de beneficiari și a altor categorii de persoane vârstnice, obiectele serviciului vor fi completate corespunzător.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

a) Serviciul social Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

b) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- aa) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- bb) asistarea beneficiarilor în desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- cc) încurajarea beneficiarilor în a gândi liber și a acționa autonom, respectând drepturile celorlalți beneficiari și conform potențialului și dorințelor personale;
- dd) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- ee) asistarea beneficiarilor cu privire la starea lor de sănătate;
- ff) încurajarea vârstnicilor de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- gg) respectarea spațiului personal fără a impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- hh) încurajarea beneficiarilor de a-și dezvolta și valoriza talentele și abilitățile;
- ii) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- jj) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- kk) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale .

(8) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) În prezent, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice sunt persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;

b) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare:

aa) copie act identitate (domiciliul legal în Craiova),

bb) cere de admitere scrisă de către beneficiar,

cc) contract prestări servicii sociale

dd) documente privind calitatea de beneficiar, eliberate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova.

(b) Dosarul de admitere în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice este aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistența Socială Craiova. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare și documentele aferente, planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate sunt servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare, având o durată de 1 an, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii primesc servicii sociale gratuit.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

aa) să fie instituționalizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;

bb) să nu se afle în evidență cu tulburări grave de comportament, și/sau cu boli infecțioase – contagioase;

cc) să nu consume alcool;

dd) să nu sufere de afecțiuni psihice grave.

(c) Condiții de încetare a serviciilor către beneficiarii din cadrul centrului se realizează în următoarele situații:

- aa) din rațiuni de ordin medical;
- bb) de comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris sau dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin încă unui membru al echipei de personal);
- cc) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca și periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- dd) în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- ee) forță majoră.

(d) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

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

(e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "– Centrul de zi " au următoarele obligații:

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Principalele activități ale serviciului social „ Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice - Centrul de Zi ” sunt următoarele:

a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

- aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- bb) consiliere psihosocială și informare ;
- cc) socializare și petrecerea timpului liber ;
- dd) terapie ocupațională și activități de relaxare ;
- ee) organizare și implicare în activități comunitare și culturale.

b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

aa) informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;

bb) sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

cc) elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute.

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

aa) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;

bb) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;

cc) încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;

dd) sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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

aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

cc) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală sau socială.

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

aa) asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

bb) participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de doi angajați, din care:

aa) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social și psiholog;

bb) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

cc) numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate (șef serviciu).

b) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15(3/45).

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(12) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- m) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- n) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției asistent social:

- a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în cadrul centrului în concordanță cu deontologia profesională;

e) Verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) Urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

i) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

j) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ ce asigură activitățile de întreținere-reparații a spațiului se află în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(13) Finantarea centrului:

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

b) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Craiova.

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

(1) Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, în baza prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea nr. 515/2003, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu un număr de **6 salariați**, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **3**;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**

(4) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;

b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;

d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui beneficiar și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;

e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a beneficiarilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;

h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;

l) acordă consiliere beneficiarilor și propune măsuri de integrare și reinsertie socială și familială a acestuia;

- m) urmărește legislația la zi privind asistența socială a beneficiarilor;
- n) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- p) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent social:

a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;

e) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/reevaluează beneficiarii, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor;

i) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;

j) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

k) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

l) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent medical:

a) monitorizează zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, anumiți parametri funcționali ai beneficiarilor (ex TA, puls, glicemie, respirație, temperatura, etc), administrează tratamentul (medicația personală a beneficiarilor) sau cea din aparatul de urgență la nevoie;

b) în cazul unei urgențe medicale anunță ambulanța și acordă primul ajutor până la venirea acesteia, iar dacă este necesar însoțește beneficiarul în alta unitate medicală, pentru a da relații despre beneficiar și pentru a se asigura că acesta este în siguranță;

c) urmareste îngrijitorul sa isi indeplineasca atributiile de serviciu, referitor la starea igienico-sanitara a beneficiarilor, instruieste personalul auxiliar in caz de necunoastere a activitatilor ce trebuie efectuate;

d) verifica zilnic efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor de locuit, conform graficului, consemnând în registru de evidență;

e) urmareste distribuirea hranei catre toti beneficiarii, hranirea celor inconștienti, ridicarea in decubit dorsal si hranirea celor imobilizati;

f) raspunde de aparatura medicala si medicația din aparatul de urgență precum și cea personală a beneficiarilor din gestiune pe parcursul zilei;

g) supravegheaza personalul in indeplinirea sarcinilor informeaza șeful ierarhic superior de orice situație /abatere sesizata;

h) aplaneaza conflictele intre beneficiari si informeaza conducerea de orice conflict sau manifestari agresive ;

i) respecta confidentialitatea tuturor datelor si aspectelor legate de locul sau de munca;

j) respecta drepturile beneficiarilor;

k) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

4. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de îngrijitor:

a) efectueaza zilnic igiena corporală și vestimentară a beneficiarilor de servicii, preiau beneficiarii la internare și asigură igiena personală, preluarea hainelor si chiar deparazitarea dacă este necesar;

b) ajută beneficiarii să se alimenteze conform indicațiilor date de asistentul medical;

c) ajută asistenta medicală la manevre medicale cand este solicitată;

d) înlocuiește si transportă rufele murdare ale beneficiarilor în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare;

e) asigură igiena paturilor și a mobilierului din cameră, schimbă lenjeria ori de cate ori este nevoie, asigură lunar o curățenie general;

f) se îngrijește de efectuarea băilor zilnice și le consemnează în registru conform graficului de bai;

g) asigură transportul resturilor menajere și a deșeurilor medicale, dacă este cazul, la locul de depozitare, conform normelor sanitare în vigoare;

h) colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor in spații special amenajate în vederea colectării, după caz;

i) asigură distribuirea meselor în conditii igienico-sanitare corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare;

j) sesizează asistenta medicală în cazul deteriorării stării de sănătate a unui beneficiar;

k) supraveghează și monitorizează beneficiarii ziua si noaptea. Anunță asistenta medicală și șeful ierarhic superior despre orice eveniment, defecțiune tehnică sau posibilă problemă sesizată;

l) aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive ;

m) respectă confidentialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de muncă.

D. Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cu 1 post de conducere și 22 posturi de execuție

(1) Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR — D - VI este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020.

(2) Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social: Scopul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

2. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- b) Consiliere psihologică;
- c) Îngrijire și asistență;

3. Program obișnuit de viață, prin:

- a) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
- b) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- c) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- d) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- e) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- f) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- g) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- h) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
- i) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
- j) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
- k) continuarea programelor de integrare socială și civică.

4. Serviciile acordate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, având o capacitate de **12 locuri**.

(3) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

- 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.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil;

b) să fie persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării;

c) să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova;
d) să dețină Dispoziție de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

2. Condițiile de admitere în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) acte necesare (documentar de instituționalizare)
 - aa) Cerere de admitere;
 - bb) Copie de pe actele de identitate — Buletin/ Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
 - cc) Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - dd) Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap — Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
 - ee) Adeverință medic de familie cu istoricul bolilor;
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova.
- c) Dispoziție de admitere/ respingere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează pentru o perioadă de până la 30 zile, în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S. Craiova și beneficiar/reprezentant legal.

3. Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor acordate de Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
 - aa) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - bb) la cererea scrisă a beneficiarului;
 - cc) la cererea reprezentantului legal; cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - dd) transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - ee) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
 - ff) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
 - gg) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
 - hh) în caz de deces.
- b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:
 - aa) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
 - bb) în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - cc) în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal.
- c) Suspendarea serviciilor sociale se acorda de către D.G.A.S. Craiova, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al

D.G.A.S. Craiova. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d) să achite cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, după caz;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h) să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
- j) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k) să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
- n) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o) să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p) să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q) să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;

- r) să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s) să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t) să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u) să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w) să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

(6) Activități și funcții

1. Principalele funcții ale serviciului social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 - bb) Consiliere psihologică;
 - cc) Îngrijire și asistență;
- b) Program obișnuit de viață, prin:
 - aa) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
 - bb) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - cc) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - dd) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - ee) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - ff) continuarea programului de stimulare pentru menținerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - gg) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - hh) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
 - ii) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
 - jj) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
 - kk) continuarea programelor de integrare socială și civică.
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
 - bb) elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

- d) 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:
 - aa) cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - bb) sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile.
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
 - dd) încheierea de contracte de voluntariat;
 - ee) aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
 - aa) păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - bb) coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - cc) coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
 - dd) luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
 - ee) aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
 - ff) răspunderea pentru buna gospodărire a centrului;
 - gg) propuneri privind aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 - hh) întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului;
 - ii) întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 - jj) întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
 - kk) controlarea activității personalului din centru;
 - ll) identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
 - mm) păstrarea confidențialității datelor.

(7) Structura organizatorica, numărul de posturi si categoriile de personal

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, funcționează cu un număr total de 23 posturi, după cum urmează:

A. personal de conducere : coordonator de centru – 1 post;

B. personal specialitate de îngrijire și asistență — 22 posturi, din care: asistent social-1 post, tehnician de asistență socială-1 post, lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență-1 post, psiholog-1 post, psihoterapeut-1 post, logoped-1 post, pedagog de

recuperare-1 post, pedagog social-1 post, terapeut ocupațional-1 post, instructor de ergoterapie-1 post, instructor de educație-1 post, kinetoterapeut-1 post, fiziokinetoterapeut-1 post, medic primar-1 post, asistent medical-4 posturi, infirmieră-4 posturi;

C. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - posturi.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

4. Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(8) Personalul de conducere

1. Personalul de conducere al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de coordonatorul de centru.

2. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

3. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(9) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

1. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de:

- a) asistent social
- b) tehnician de asistență socială
- c) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență
- d) psiholog
- e) psihoterapeut
- f) logoped
- g) pedagog de recuperare
- h) pedagog social
- i) terapeut ocupațional
- j) instructor de ergoterapie
- k) instructor de educație
- l) kinetoterapeut
- m) fiziokinetoterapeut
- n) medic primar
- o) asistent medical-4 posturi,
- p) infirmieră-4 posturi

A. Atribuții ale personalului de conducere:

1. Atribuții – Coordonator de centru (C.O.R. 134401)

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu

- își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

B. Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții - Asistent Social (C.O.R. 263501)

- a) efectuează împreună cu personalul desemnat evaluarea anterioară admiterii beneficiarului în centru;
- b) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- c) utilizează imaginea beneficiarului și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- d) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;

- e) informează beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii social și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii, în termenii prevăzute de legislație;
- f) efectuează evaluarea din punct de vedere social și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- g) răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru aparținători/reprezentantul legal;
- h) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- i) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- j) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- k) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- l) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- m) desfășoară acțiuni de pregătire și crearea a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
- n) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
- o) respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social.

2. Atribuții - Tehnician de asistență socială (C.O.R. 341201)

- a) Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;
- b) Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- c) În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- d) Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- e) Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- f) Participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;

- g) Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- h) Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- l) Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- m) Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- n) Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- o) Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- p) Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- q) Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- r) Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- s) Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- t) Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- u) Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- v) Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- w) Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- x) Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

3. Atributii – 3. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (C.O.R. 341203)

- a) Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare;
- b) Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor.

- c) Participă și contribuie la evaluările periodice. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil;
- d) Sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abilități cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor;
- e) Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile;
- f) Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amaneajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.);
- g) Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei;
- h) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor;
- i) Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne;
- j) Face recomandări coordonatorului de centru cu privire la beneficiarii ai căror manager de caz este, pe baza consultării cu membrii echipei multidisciplinare;
- k) Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul de centru cu privire la orice situație de urgență/neobișnuită;
- l) Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii;
- m) Colaborează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii;
- n) Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare;
- o) Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.

4. Atribuții – Psiholog (C.O.R. 263411)

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

5. Atribuții – Psihoterapeut (C.O.R. 263403)

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

6. Atribuții - Logoped (C.O.R. 226603)

1. Realizează analiza de nevoi a grupului selectat;
- b) Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);
- c) Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență, fișa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);
- d) Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- e) Înregistrează beneficiarii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;
- f) Efectuează examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a beneficiarilor depistați, în colaborare cu familia, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării;
- g) Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar evaluat;
- h) Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al beneficiarilor;
- i) Evaluează periodic progresele realizate de beneficiari și reprojecțiază activitatea de intervenție;
- j) Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
- k) Tratează diferențiat beneficiarii, în funcție de nevoile lor specifice;
- l) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/manifestări științifice și altele.

7. Atribuții - Pedagog de recuperare (C.O.R. 235205)

- a) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
- b) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) Consultă dosarul personal al persoanei asistate;
- d) Analizează documentația medicală, fișa psiho-pedagogică și concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- e) Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- f) Elaborează și redactează planul de intervenție personalizat al asistatului;
- g) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- h) Se asigură că activitățile de îngrijire corporală a persoanei cu dizabilitate sunt realizate conform normelor;
- i) Participă la activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilitate;
- j) Sesizează autorităților orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- k) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- l) Ajută persoanele cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- m) Identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate.

8. Atributii - Pedagog social (C.O.R. 341202)

- a) planifică, realizează și evaluează procesele de dezvoltare a beneficiarului instituționalizat;
- b) realizează interviuri cu subiecții utilizând modul de comunicare adecvat caracteristicilor psiho – sociale ale acestora;
- c) pregătește dosarul beneficiarului întocmit în urma evaluării primare și îl studiază împreună cu membrii echipei pluridisciplinare identificați pe baza recomandărilor asistentului social responsabil de instrumentalizarea cazului;
- d) evaluează pe baza interviului și a dosarului întocmit de asistentul social situația beneficiarului și a familiei/apartinătorilor, posibilitățile și dificultățile cu care aceștia se confruntă;
- e) stabilește punctele critice ale cazului și identifică sursele de informare în funcție de mediul de proveniență al beneficiarului și de particularitățile situației;
- f) redactează fișa de caracterizare a beneficiarului;
- g) propune soluții pentru integrarea beneficiarului și stabilește strategia de soluționare, tipul de servicii și activitățile specifice în funcție de specificul cazului;
- h) stabilește programul întâlniri în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare și fixează termene de realizare pentru activitățile propuse;
- i) comunică familiei/apartinătorilor implicațiile de natură psihică/emoțională asupra beneficiarului instituționalizat;
- j) elaborează și stabilește împreună cu familia/apartinătorii un program de intervenție personalizat și descrie etapele programului și rezultatele care vor fi obținute în urma fiecărei etape;
- k) utilizează strategii, metode și materiale didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a beneficiarului;
- l) evaluează eficiența programului și întocmește un raport privind evoluția și concluziile cazului.

9. Atributii - Terapeut ocupational (C.O.R. 263419)

- a) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijirea asistenților personali;
- b) Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- c) Asigură consiliere și suport asistenților personali și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- d) Acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- e) Organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru asistenții personali și persoanele adulte cu dizabilități;
- f) Participa la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

- g) Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medice ale beneficiarilor;
- h) Asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- i) Gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
- j) Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.

10. Atribuții - Instructor de ergoterapie (C.O.R. 223003)

- a) Lucrează în echipa pluridisciplinară, colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- b) Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- c) Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- d) Depistează și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive;
- e) Participă la îngrijirea beneficiarului;
- f) Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- g) Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- h) Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume - educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- i) Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului - semnalează orice modificări apărute.

11. Atribuții - Instructor de educație (C.O.R. 235204):

- a) I. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- b) identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- c) consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- d) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

- e) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- f) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- g) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- h) asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsuflețit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- i) asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- j) participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- k) participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- l) se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- m) asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- n) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- o) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- p) identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- q) identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- r) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- s) desfășoară acțiuni de pregătire și crearea a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente.

12. Atribuții – Kinetoterapeut (C.O.R. 226405):

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- b) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există;

- c) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- d) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- e) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- f) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- g) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- h) evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- i) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- j) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- k) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește reprezentantul legal în aplicarea aceluia program;
- l) recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- m) participă la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;
- n) coordonează și implementează activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;
- o) colaborează și conlucrează cu echipa de specialiști.

13. Atribuții – Fiziokinetoterapeut (C.O.R. 226401):

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului pentru beneficiarii centrului;
- b) aplica tratamentele prin gimnastica medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- e) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- f) colaborează cu toți specialiștii în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- g) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- h) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- i) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- j) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- k) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- l) evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- m) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- n) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;

- o) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste reprezentantul legal în aplicarea aceluia program.

14. Atribuții – Medic primar (C.O.R. 222108):

- a) Elaborează, implementează și monitorizează Planul Personalizat de supraveghere și menținerea sănătății — pentru nevoile beneficiarilor, parte a Planului Personalizat pentru beneficiarii din centru;
- b) Elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;
- c) Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
- d) Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor individuale de recuperare pentru toți beneficiarii centrului;
- e) Este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită copii ale planului de individual de recuperare precum și revizuirii ale acestora;
- f) Întocmește planul personalizat de supraveghere și menținerea sănătății pentru beneficiarii din centru, conform recomandărilor din Fișa de Examinare Medicală lunară;
- g) Asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, modificările în starea de sănătate a beneficiarilor o consemnează în Fișa de examinare medicală lunară;
- h) Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar al centrului;
- i) Consemnează în Fișa de Examinare Medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;
- j) Controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
- k) Informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- l) Controlează respectarea măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecțiilor în centru;
- m) Răspunde de toate problemele privind sănătatea beneficiarilor;
- n) Participă la ședințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- o) Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- p) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.

15. Atribuții Asistent medical (C.O.R. 325901):

- a) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- b) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și a oricăror alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- c) efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- d) răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
- e) informează și sesizează coordonatorul centrului, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- f) informează familia/reprezentantul legal cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- g) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- h) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- i) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- j) asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
- k) realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/ încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- l) gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condiții de evidența a medicamentelor și materialelor sanitare (cosumabile), pentru fiecare beneficiar;
- m) identifica situațiile de neglijența a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- n) programează și se preocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;
- o) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- p) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;

- q) asigura izolarea beneficiarului aflat în faza terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
- r) respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
- s) îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea/tratarea escarelor de decubit;
- t) verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
- u) urmărește/verifică efectuarea curățeniei și a dezinfecției tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
- v) respecta procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
- w) respecta și aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical.

16. Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103):

- a) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- b) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- c) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- d) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- e) în activitatea depusă ține cont, în permanență, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- f) preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;
- g) semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
- h) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);

- i) identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
- j) identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- k) identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- l) pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- m) desfășoară acțiuni de pregătire și creare unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia;
- n) utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
- o) asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
- p) asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat și hidratarea corespunzătoare;
- q) în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea înhumării;
- r) îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
- s) ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării / menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
- t) schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
- u) sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
- v) transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- w) urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- x) efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
- y) toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistenta medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință, necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;
- z) cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;

- aa) respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- bb) raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- cc) gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearcafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele.

C. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

1. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de: -

(10) Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a standardului minim de cost în vigoare
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al municipiului Craiova;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(11) Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social ” Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități”

Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Obiectivul planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social ”Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” îl reprezintă transferul beneficiarilor Centrului, în condiții de securitate, în vederea asigurării măsurilor de protecție a acestora împotriva riscului de neglijare și abuz.

În situația retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădire și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.), persoanele adulte cu dizabilități beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

În aceste situații se va urmări redistribuirea beneficiarilor prin reintegrare în familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora/reprezentantului legal/apartinătorilor și a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv.

În situația în care reintegrarea în familie nu este posibilă, se vor respecta următorii pași:

a) Anunțarea beneficiarilor/reprezentanților legali/apartinătorilor și a angajaților privind retragerea licenței de funcționare/desființarea serviciului social;

b) În cazul desființării serviciului social se notifică în termenul legal Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții colaboratoare;

c) Contactarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în vederea luării măsurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;

d) Pregătirea documentației de transfer se efectuează de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;

e) Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea acestora în vederea transferului;

f) Beneficiarii vor fi transportați în condiții de siguranță și însoțiți de personal;

g) Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali/apartinătorilor cu privire la locația unde vor fi relocați beneficiarii.

În cazul retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau forță majoră se va completa următoarea situație:

Nr. crt.	Nume și prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului și este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este coordonatorul de centru.

CAPITOLUL VIII

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.63 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;

f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art.64 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.65 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Craiova.

Art.66 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Art.68 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art.69 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.70 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagiu

