



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș

Consiliul local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 27 septembrie 2010,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de Direcția de Asistență Socială din subordinea Primarului înregistrat sub nr. 1.742/13.09.2010,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 13 de pe Ordinea de Zi, prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș, înregistrate sub nr. 469, 482 și 500/22.09.2010,

Văzând HCL nr. 368/2009 privind înființarea unui centru în sistem public, care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (creșă),

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor modificată și completată de Legea nr. 272/2009, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 114/1996 privind locuințele, actualizată, Legea nr. 41/2004 de aprobare a OUG nr. 105/2003 privind alocația complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, HG nr. 1539/2003 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 105/2003, OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum și unele facilități populației pentru plata energiei termice, Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, HG nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile medico-sociale și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 515/2003, modificată și completată,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin. (6) lit. „a” pct. 2, pct. 3, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

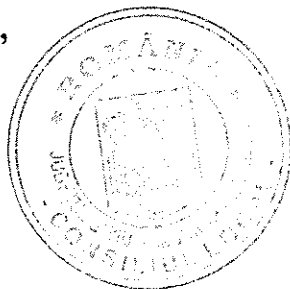
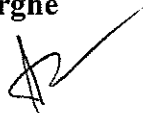
HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției de Asistență Socială precum și a afișării acesteia pe site-ul Primăriei municipiului Mediaș.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alec Gheorghe**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria**



Nr. 209/2010

Prezenți la ședință: 17 consilieri.

Adoptată în ședința ordinară din data de 27 septembrie 2010

Cu un număr de 17 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

MM/DD 7 ex.

Cod: FP-06-01 ver.1

Anexă la raportul cu Nr. 1742/13.09.2010

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) – Direcția de Asistență Socială Mediaș funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, acordând servicii sociale în condițiile prevăzute de lege. Se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Mediaș și funcționează în baza Hotărârilor Consiliului Local care potrivit legii asigură cadrul legal pentru furnizarea serviciilor sociale.

(2) – Direcția de Asistență Socială are sediul în Mediaș, str. Aurel Vlaicu nr. 33.

(3) – Primarul Municipiului Mediaș coordonează realizarea serviciilor acordate de DAS, controlează și răspunde de activitatea Direcției de Asistență socială Mediaș, potrivit art. 68 alin. 5 lit. a) din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Direcția de Asistență Socială Mediaș denumită în continuare în prezentul regulament „D.A.S.” asigură aplicarea politicilor sociale la nivel local în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.3. – Direcția de Asistență Socială Mediaș se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile, etc. emise, respectiv pe firma instituției și ștampilele proprii.

Art. 4. – Prin directorul executiv, D.A.S. are calitatea de ordonator de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă, și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare, puse la dispoziție, în condițiile legii, de Consiliul Local Mediaș și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 5 – Structura organizatorică a D.A.S. este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local Mediaș prin H.C.L. nr. 98/2006, H.C.L. nr. 179/2006, H.C.L. nr. 307/2007, H.C.L. nr.120/2009, HCL. nr. 216/2009, HCL nr.225/2009

Art. 6 – Structura organizatorică a aparatului propriu al DAS:

1. Serviciul de prestații și asistență socială;

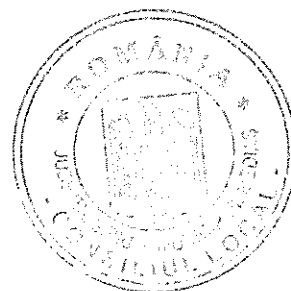
- Compartiment servicii sociale

- Compartiment prestații sociale

- Compartiment Adăpostul de Noapte și asistență de reinserție pentru persoanele fără adăpost

- Compartiment locuințe sociale

- Compartiment locuințe asistate



[Handwritten signature]

2. Compartiment contabilitate, resurse umane– administrativ;
3. Compartiment creșa nr.1
4. Compartiment creșa nr.2
5. Compartiment autoritate tutelara;
6. Complex de servicii sociale pentru persoane adulte socio-dependente;
 - Unitatea de Asistență Medico – Socială
 - Compartiment îngrijire la domiciliu
 - Compartiment Asistență medicală în unități de învățământ
7. Birou S.M.U.R.D.

Art. 7. – D.A.S. are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele *atribuții principale*, conform Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială:

- a) elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel local, în concordanță cu strategiile și planurile naționale și județene de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară;
- b) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- c) coordonează înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul municipiului Mediaș și acordă sprijin financiar și tehnic pentru susținerea acestora;
- d) propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială;
- e) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate;
- f) elaborează și implementează proiecte de finanțare națională și internațională în domeniu;
- g) acordă asistență de specialitate necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
- h) elaborează și propune Consiliului Local Mediaș, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

Art. 8 – D.A.S. are următoarele *atribuții specifice*:

A. Serviciul de prestații și servicii sociale .

a) Compartiment servicii sociale

Protecție socială : Atribuții și competențe:

- Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul municipiului Mediaș prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- Verifică în teren situațiile care țin de competența lui;
- Ține evidența anchetelor sociale;
- Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petițiile adresate D.A.S.



Omam

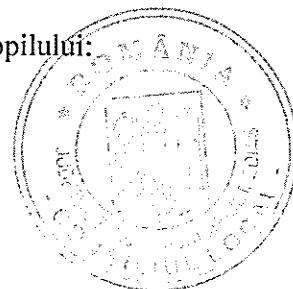
- Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri ținută de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii asistenței și protecției sociale în municipiul Mediaș;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- Verifică în teren și pe bază de documente, toate solicitările privind întocmirea anchetelor sociale;
- Efectuează formalitățile necesare înhumării persoanelor neidentificate decedate pe raza municipiului Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou;
- Oferă asistență și consiliere persoanelor care solicită ajutor social în vederea obținerii drepturilor prevăzute de Legea nr. 416/ 2001;
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare în vederea incluziunii sociale;
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcției de Asistentă Socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială,
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială/medico-socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

În baza Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

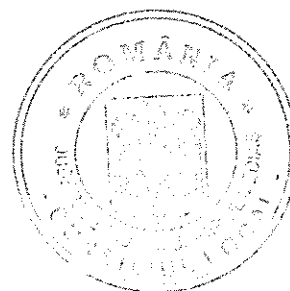


[Handwritten signature]
C. M. M.

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială a municipiului Mediaș și sat Ighișul Nou, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale/județene în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- Aplică legea în orice situație în care are competență în domeniul asistenței sociale.

În domeniul protecției persoanelor cu handicap

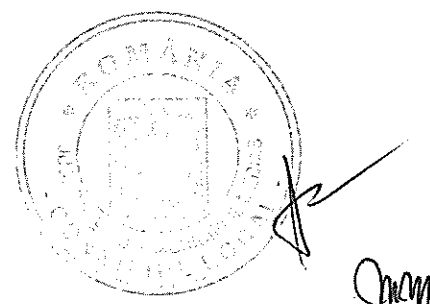
- întocmește anchete sociale pentru copii și adulți în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad de handicap;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap și pentru asistenții personali ai acestora;
- întocmește documentația necesară angajării asistenților personali/însoțitorilor ai persoanelor cu handicap grav;
- urmărește ducerea la îndeplinire a programului pentru recuperarea bolnavului, stabilit de medicul specialist;
- ține evidența rapoartelor de activitate întocmite semestrial de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- colaborează cu Asociațiile și Organizațiile care au ca obiectiv susținerea pentru persoanele cu handicap.
- asigură asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- să promoveze și să implementeze conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare.



[Handwritten signature]

b) Compartiment prestații sociale

- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/ 2001;
- Confruntă actele existente în dosare cu informațiile din baza de date informatizată;
- Operează pe calculator datele primare din dosarele de ajutor social, în vederea întocmirii și editării fișelor de calculare a ajutorului social;
- Verifică în teren și propune forma în care se acordă ajutorul social;
- Ținerea evidenței privind efectuarea celor 72 ore de muncă în folosul comunității, a beneficiarului de ajutor social;
- Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social, după caz;
- Urmărește modul de comunicare a dispoziției primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau a dispoziției primarului privind respingerea dreptului la ajutor social, după caz;
- Întocmește situația lunară a sumelor convenite dar neridicate de către beneficiarii de ajutor social și procedează în consecință conform legilor în vigoare;
- În vederea eliberării statului de plată a ajutorului social efectuează următoarele:
 - editează lista centralizată de verificare;
 - confruntă lista centralizată de verificare cu fiecare fișă de recalculare;
 - întocmește, editează și tipărește statul de plată;
- Întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- Asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a Biroului Ajutor Social, a dosarelor solicitanților de ajutor social;
- Emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru care s-au adresat cu cereri în vederea clarificării unor situații privind ajutorul social;
- Eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social;
- Reactualizarea bazei de date informatice în conformitate cu prevederile legale publicate ulterior;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență;
- Întocmește anchete sociale pentru solicitanții de ajutoare materiale (îmbrăcăminte, alimente);
- Verifică documentele necesare dosarului solicitanților de hrană prin Cantina de ajutor social;
- Introduce și urmărește pe calculator dosarele solicitanților de masă gratuită;
- Întocmește lista beneficiarilor de masă prin Cantina de ajutor social;
- Acționează în vederea delimitării unor zone din municipiul Mediaș pentru antrenarea beneficiarilor de hrană gratuită prin Cantina de ajutor social, la efectuarea unor munci neretribuite, de îngrijire a spațiilor verzi și a domeniului public;
- Preia cererile însoțite de documentația necesară pentru obținerea alocației pentru copii nou – născuți, alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală precum și acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți, ;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește referatele și proiectele de dispoziții pentru acordarea alocației pentru copii nou-născuți, alocației familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală și acordarea de trusouri pentru copii nou-născuți;

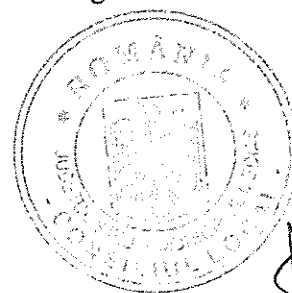


- Întocmește lunar referate privind aprobarea listei persoanelor beneficiare de gratuități pe transportul local în comun și o supune aprobării Consiliului Local pentru adoptarea unei H.C.L.
- Primește cereri noi, ține evidența și întocmește lunar tabelele cu beneficiarii de gratuități pe transportul local în comun.
- Menține contactul permanent cu S.C. Meditur S.A. prin adrese lunare în vederea tipăririi abonamentelor pentru următoarele categorii de beneficiari: Legea nr. 341/2004 privind eroii revoluției, Decret Lege nr. 118/1990 privind foștii deținuți politici, Legea nr. 189/2000 privind refugiații, deportații și strămutații, Legea nr. 167/2002 privind veteranii de război și văduvele acestora .
- Stabilește și menține contactul cu D.G.A.S.P.C. Sibiu, conform convenției de parteneriat încheiate, în privința eliberării de legitimații de călătorie pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și asistenții personali ai acestora – conform Legii nr. 448/2006 modificată și completată.
- Efectuează anchete sociale periodic la domiciliul beneficiarilor de gratuități pe transportul local în comun .
- Oferă relații, informații, consultanță și îndrumare referitoare la acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, etc.;
- Preia cererile însoțite de documentația necesară pentru obținerea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, ajutorului de încălzire a locuinței în sistem centralizat sau cu gaze naturale;
- Întocmește referatele și proiectele de dispoziții pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, ajutorului de încălzire a locuinței în sistem centralizat sau cu gaze naturale;

c) Compartiment - Locuințe Sociale

În baza Legii nr. 114/1996 Legea locuinței, H.G 1275/2000 și a Legii 215/2002 –Legea administrației publice locale:

- Stabilirea numărului de locuințe sociale necesare pentru a fi construite în urma identificării nevoilor de acordare a acestora persoanelor care îndeplinesc cerințele și criteriile de acordare în baza cererilor lor depuse în acest sens
- Întocmește situații statistice, informări, rapoarte prin care se stabilesc situații de fapt a necesității de acordare acestor locuințe sociale la nivelul mun. Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou și promovarea lor factorilor decidenți de la nivelul administrației în vederea identificării surselor de finanțare a acestor lucrări la nivel guvernamental sau din surse externe
- Propune Consiliului Local achiziționarea prin cumpărare, de locuințe sociale(cămine nefamiliști);
- În primul trimestru al fiecărui an va înainta Consiliului Local al Municipiului Mediaș spre aprobare, listele de priorități cu solicitanții de locuințe;
- Rezolvă din punct de vedere locativ, situația persoanelor și familiilor rămase fără adăpost, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate rezolvând astfel temporar situația de urgență;
- Participă la audiențele organizate de Direcției de Asistență Socială;
- Întocmește și transmite răspunsuri petițiilor, în termen legal, cetățenilor care se adresează acestui birou;
- Va convoca comisia socială ori de câte ori se identifică cazuri deosebite generate de situații de criză extremă din punct de vedere locativ;



Man

- Va căuta și propune soluții, amplasamente, imobile pentru amenajarea de locuințe pentru romi;
 - Va întocmi anchete sociale pentru toate cazurile de solicitări de locuință socială, de necesitate sau ANL;
 - întocmește cererea tip pentru stabilirea punctajului, solicitanților de locuințe sociale;
 - calculează cuantumul chiriei pentru locuința socială conform legii ;
 - întocmirea, expedierea, îndosărierea răspunsurilor;
 - asigura programul cu publicul
 - întocmirea proceselor - verbale de atribuire de locuințe;
 - depistarea în teren a locuințelor sociale libere, ocupate abuziv sau fără acte legale, împreună cu reprezentanții Poliției Municipiului Mediaș și a Politiei Comunitare;
 - prelucrarea criteriilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local și acordarea de punctaje;
 - analizarea și soluționarea contestațiilor depuse la D.A.S. Mediaș;
 - propuneri de rezolvare a cazurilor sociale deosebite, aflate în evidență de mai mult timp;
- aplicarea unor studii de caz, analiza și propuneri de largire a fondului locativ de locuințe sociale.

d) Compartiment - Locuințe necesitate (asistate)

Locuințele de necesitate(asistate) (conform art.2, lit. f, din L.114/1996 actualizată în 2004 privind locuințele) sunt acele locuințe destinate cazării temporare a persoanelor și familiilor ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau locuințele care sunt supuse demolării în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, sau lucrări de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari, locuințe evacuate în urma unor revendicări.

Beneficiarii acestor locuințe sunt persoanele repartizate de către Comisia Socială printr-o Hotărâre a Consiliului Local Mediaș.

Asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș vor întocmi ancheta socială pentru persoanele care vor beneficia de locuințe asistate și vor monitoriza reinserția socială a familiilor beneficiare.

1. Beneficiarii de locuințe care *dispun de venituri* (salarii, șomaj, pensii, ajutoare speciale pentru persoane cu handicap, sau alte venituri) și sunt în posibilitatea de a-și achita lunar cheltuielile de întreținere și chiria, vor da o declarație legalizată de un notar public prin care se obligă să-și achite chiria, cheltuielile de întreținere (electricitate, apă, canal, salubritate, etc.) în termenul stabilit prin contract.

2. Beneficiarii de locuințe de necesitate (asistate) care *nu dețin venituri suficiente* vor consimți printr-o declarație autenticată ca toate veniturile proprii să fie utilizate pentru achitarea unei părți din cheltuielilor de întreținere, cantină socială, etc. iar diferența se va plăti de la bugetul local, în baza unei anchete sociale.

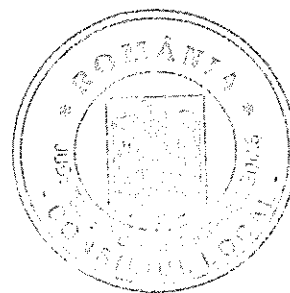
3. Beneficiarii locuințelor de necesitate (asistate) au obligația să se încadreze în cotele de consum care sunt stabilite de printr-o hotărâre a Consiliului Local Mediaș, cote ce vor acoperi minimul necesar pentru fiecare categorie de beneficiari. Nerespectarea acestei obligații conduce la sistarea furnizării energiei electrice / gazului / apei, etc.

4. Compartimentul locuințe asistate va solicita Direcției Fiscale Locală Mediaș periodic un raport în care se va evidenția plata/neplata chiriilor.

5. *Accesul persoanelor străine* în incinta imobilului este permis între orele 7,00– 23,00.

6. La intrarea în blocul de locuințe asistate persoanele străine vor fi legitimate de către agentul de pază.

7. Accesul beneficiarilor în incintă se face pe bază de legitimație eliberată și vizată de Compartimentul locuințe asistate.



[Handwritten signature]
[Handwritten name: Oana]

8. Agentul de pază asigură păstrarea ordinii și liniștii publice permanent și va informa în termen de 24 ore administratorul D.A.S. printr-un proces verbal cu privire la orice abatere de la regulament.

9.D.A.S. va încheia un contract cu fiecare beneficiar de locuință de necesitate (asistată) și va consilia fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de organizare a acestor locuințe, drepturile și obligațiile ce le revin, monitorizând îndeplinirea acestora.

10.D.A.S. va întocmi un proces verbal de predare primire (pentru toate bunurile din dotare) cu fiecare titular de contract, proces verbal care va fi parte integrantă din formele legale întocmite.

11.Beneficiarii se angajează să respecte condițiile de locuit în ceea ce privește orarul de acces, personalul angajat și ceilalți locatari, să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile necesare și actele disponibile.

12.Locatarii vor păstra liniștea, ordinea și curățenia în locuință și în spațiile comune.

13.Nu este permisă găzduirea altor persoane (decât cele menționate contract) în locuință sau subînchirierea locuinței.

14.Este interzisă distrugerea bunurilor din inventarul blocului cât și scoaterea acestora din locuință/imobil.

15. În cazul neachitării contravalorii chiriei (3 luni consecutiv) și a cheltuielilor de întreținere (lunar), persoanele în cauză vor fi evacuate fără preaviz printr-o decizie a directorului executiv D.A.S. Mediaș.

16. Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine evacuarea imediată printr-o decizie emisă de directorul executiv D.A.S. Mediaș.

e) Compartiment - Adăpost de Noapte, Asistență de reinserție pentru persoanele fără adăpost;

(1) Beneficiarii acestui serviciu sunt persoanele fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venituri și aflate în stare precară de sănătate fizică sau psihică;

a. Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul D.A.S. împreună cu organele competente (Poliția, Poliția Comunitară, Jandarmeria etc.) și persoane din comunitate, iar acestea vor fi conduse la adăpost – pe baza acordului lor liber de voință -;

b. Evaluarea socială, a persoanelor fără adăpost se face în camera de primire de către personalul specializat între orele 19-22;

c. Găzduirea în Adăpostul de Noapte a persoanelor prevăzute la alin. (1) este asigurată în limita locurilor disponibile.

e. Persoana defavorizată va fi găzduită între orele 19 – 7, maxim 60 de zile cumulate pe an, iar după caz cu posibilitatea de prelungire în funcție de locurile disponibile.

f. Nevoile beneficiarilor se evaluează prin studiu de caz, consiliere și ancheta socială.

(2) Servicii oferite:

a. Persoanelor fără adăpost li se asigură igienă corporală în regim de urgență, un loc în spațiu amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal pe perioada staționării în incinta adăpostului, consiliere socială în funcție de fiecare caz, sprijin în vederea reintegrării în societate.

b. Asistenții sociali vor asigura servicii de reinserție socială a beneficiarilor, orientează și consiliază în vederea obținerii documentelor de identitate atunci când este cazul.

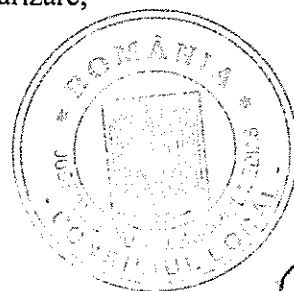
Serviciile sociale specializate sunt oferite **integral gratuite**.



B. Compartiment contabilitate-resurse umane administrativ;

a) În aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii 215/2001 privind administrația publică locală și ale prevederilor H.G. nr. 90/2003, ale prevederilor H.G. nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din instituțiile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă, ale prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul Muncii și ale prevederilor H.G. nr. 161/2006 pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, ale prevederilor O.G. nr. 60/1996 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii protecției muncii nr. 319/2006:

- Propune Primarului/Directorului executiv proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal al D.A.S., atribuțiile de serviciu și fișa postului precum și salarizarea acestuia ;
- În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- Execută prevederile Hotărârilor Consiliului Local ale Municipiului Mediaș;
- Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu modificările survenite;
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare;
- Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare muncă și promovare în funcții, privind D.A.S. și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul D.A.S.;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual și a funcționarilor publici al D.A.S.;
- Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul D.A.S.;
- Ține evidența fișelor posturilor din cadrul D.A.S. întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmește de către director;
- Urmărește respectarea programului de muncă, ținând evidența prezenței prin condici de prezență;
- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea și cu directorului executiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

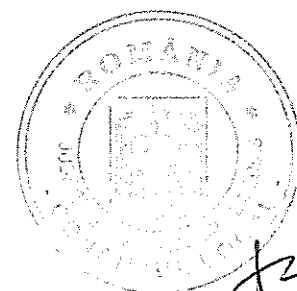


- Organizează pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva incendiilor, prin instructaj periodic, conducând la zi fișele individuale de instructaj ale personalului.
 - Organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă; asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
 - Organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- b) În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor:
- asigură soluționarea în termen legal a petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și alte organe.
- c) În aplicarea prevederilor O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările ulterioare:
- eliberează adeverințe.
- d) Contabilitate - coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar contabilă, după cum urmează:
- control financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale;
 - răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre
 - asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BCV și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BCV și defalcate pe trimestre
 - asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți
 - asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului
 - asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, ia măsuri pentru respectarea O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice modificată și completată cu O.U.G. 94/2007;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante
 - asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și a măsurilor legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit, în care sens înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire, alocații nou născuți. Informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
 - organizează inventarierea periodică, a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii.
 - răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea.
 - operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, notele de intrare – recepție și alte documente contabile.
 - are obligația de a sesiza în scris conducerea despre toate neregulile pe linie financiar contabilă;
 - angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;



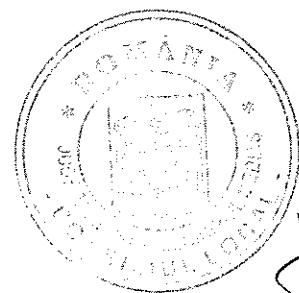
[Handwritten signature]
Cucun

- efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv. În cazul plății salariilor, ajutorului social, alocației nou născuți, păstrează sumele în casierie trei zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua restituirii, dacă este cazul, la bancă.
- depune în bancă sumele neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, alocații nou născuți, ajutoare încălzire, sprijin familial,
- efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare (unul pentru cel care face plata către casierie și unul pentru casier pentru a face confruntarea cu registrul de casă).
- verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;
- urmărește și asigură efectuarea plății către alte persoane decât cea prevăzută în statul de plată, numai pe bază de procură autenticată de notar;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi bănești și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- întocmește registrul de casă în două exemplare, predând un ex. sub semnătură compartimentului financiar contabil, în aceeași zi sau în ziua următoare;
- centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe de la toate birourile și împreună cu contabilul șef al serviciului stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop și totodată să se respecte OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice modificată și completată cu OUG 94/2007, OUG nr.34/2006, HG nr. 53/1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA;
- întocmește nota de comandă care se semnează de către șeful de serviciu, contabilul șef, aplicându-se și viza de control financiar preventiv;
- eliberează către toate serviciile pe bază de bond de consum, materiale aprovizionate. Bonurile de consum se aprobă de către contabilul șef al serviciului.
- Operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale și obiecte de inventar;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează respectând toate actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;
- are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor și a datelor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- întocmește „fișa de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fișa de calcul va fi semnată de către șeful de birou – SPSS, care va aplica și ștampila privind regularitatea, realitatea și legalitatea datelor. Totodată pe fișa de calcul se aplică ștampila de control financiar preventiv cu semnătura contabilului șef.
- întocmește „fișa de calcul” pentru încălzirea cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social.
- operează în bazele de date lunar, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social;
- înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai serviciului care intră în activitate
- operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare)
- întocmește lunar statele de avans (după caz) și lichidare pentru plata salariului cuvenit angajaților proprii
- întocmește fișele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege
- operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii



- întocmește statele de acordare a primelor și al 13-lea salariu pentru angajații proprii
- eliberează adeverințe pentru salariații proprii
- întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plata pentru viramente
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor
- răspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav. Ori de câte ori se impune, se actualizează bazele de date (modificări, suspendări, încetarea contractelor de muncă)
- calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, ajutorul de deces respectând prevederile Legii 19/2000 cu modificările și completările ulterioare.
- verifică statele de plată privind calculul corect al asigurărilor sociale de stat, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
- întocmește și depune lunar declarațiile de salarii pentru CAS, CASS, șomaj, impozit, respectându-se actele legale în vigoare; Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor).
- întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu Ordinul 794/2002 și 380/2002;
- asigură gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav, în baza Legii nr. 448/2006; Actualizează bazele de date de câte ori se impune;
- are obligația să depună la instituția bancară situația borderourilor, însoțită de o copie a ordinului de plată cu care se vizează suma atât pentru salariile asistenților personali cât și pentru persoanele beneficiare de indemnizații;
- întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele;
- calculează corect și ține evidența concediilor de odihnă având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;
- urmărește înscrierile efectuate în fișele fiscale, efectuează regularizarea sumelor și depune fișele fiscale la temenele prevăzute de lege;
- ține evidența deducerilor suplimentare acordate asistenților personali;
- eliberează adeverințe privind asistenții personali ori de câte ori sunt solicitați;
- Are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor.

Actele normative în baza cărora funcționează Compartimentului Contabilitate resurse Umane Administrativ sunt următoarele: Legea nr. 19/2000, Legea nr. 76/2002, Legea nr. 571/2003, Ordin nr. 161/2004, Legea nr. 53/2003, Legea nr. 95/2006, Legea 543/1995, HG nr. 518/1995, Legea nr. 22/1969, Ordin nr. 1753/2004, Legea nr. 82/1991, Decretul 209/1976, Legea nr. 45/2003, Legea 448/2006, OUG nr. 46/2004, OUG nr. 123/2003 actualizată, Ordin 290/2003, Legea nr. 15/1994 republicată și actualizată, HG 2139/2004, Legea nr. 416/2001, Legea nr. 273/2006 actualizată.



C. Compartiment creșe;

Creșele funcționează conform Legii nr. 263 din 19. 07.2007, privind înființarea , organizarea și funcționarea creșelor și a Legii nr. 272 din 07.07.2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007.

Creșele sunt instituții publice specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

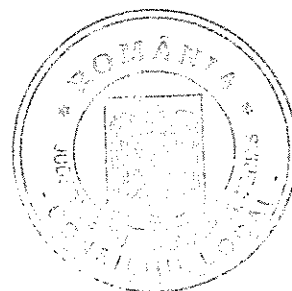
- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor , potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții / reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în ordinea datei de depunere a cererilor și în conformitate cu numărul de locuri aprobate.

D. Compartiment Autoritate tutelară

Protecția minorilor

- întocmește anchete sociale necesare în procesele de divorț unde există minori și comunică instanței de judecată propunerea privind încredințarea minorilor unuia dintre părinți, re-încredințarea minorului unui părinte, stabilirea domiciliului copilului la unul din părinți sau stabilirea programului de vizite pentru copii minori
- efectuează pe teren control și întocmește ancheta socială cu privire la modul de întreținere creștere și educare, a condițiilor de viață a copilului încredințat în urma divorțului (la sesizarea celuilalt părinte)
- La cererea Judecătoriei, Birourilor Notarilor Publici, a persoanelor interesate sau din oficiu, Biroul de Autoritate tutelară încuviințează în numele minorului acceptarea unei succesiuni, încuviințează vânzări, cumpărări, donații, ținând cont de interesul acestora și numind o persoana curator pentru a-i reprezenta, respectiv asista pe minori;
- întocmește anchete sociale necesare în procesele de stabilire a paternității;
- asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conf. Art.475, art. 476 cod procedura penală la solicitarea Instanțelor de Judecată sau a Parchetului



Amn

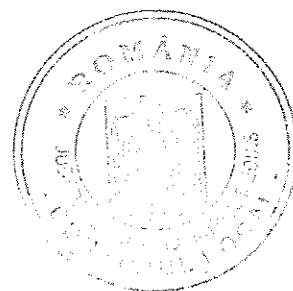
- efectuează anchete sociale în vederea încuviințării căsătoriei (dispensa de vârstă) pentru minorele care au împlinit vârsta de 16 ani și întocmește dosare în acest sens, ce sunt înaintate spre aprobare DGASPC Sibiu
- delegații compartimentului vor exercita control efectiv și continuu asupra modului în care tutorele sau curatorul își îndeplinește îndatoririle sale cu privire la minori și bunurile acestuia, vor verifica socotelile privitoare la veniturile minorului și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestuia și administrarea bunurilor sale și, dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, va da descărcare tutorelui;
- delegații compartimentului vor verifica dările de seama despre modul cum tutorele s-a îngrijit de persoana pusă sub tutelă, precum și despre administrarea bunurilor acestuia, dări de seama prezentate de tutore autorității tutelare în termen de treizeci de zile de la sfârșitul anului calendaristic.
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor părăsiți în spital sau găsiți pe teritoriul municipiului Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou.

Protecția persoanelor bolnave și a persoanelor vârstnice

- întocmește referate privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- întocmește referate privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
- verifică de câte ori este necesar (la sesizare) modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea ne voluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform legii 487/2002
- verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție (la care sentința judecătorească a rămas definitivă) și întocmește ancheta socială privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- întocmește referat privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici în vederea emiterii dispoziției
- asistă la cererea persoanei vârstnice sau din oficiu, după caz, la încheierea unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul art. 30-34 din legea 17/2000
- în cazul neexecutării obligației de întreținere, va efectua anchetă socială completă a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și, în situația în care va constata că cele sesizate sunt reale, va propune măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat.

Alte atribuții

- întocmește anchete sociale pentru familiile persoanelor aflate în detenție, în vederea întreruperii executării pedepsei, din motivele prevăzute de lege, la cererea organelor judiciare (conf. Art453-457 din Codul de Procedură Penală);
- întocmește documentații pentru eliberarea unor împuterniciri pentru minori și persoane fără discernământ
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu alte instituții locale și județene din rețeaua de instituții de asistență socială;
- asigură arhivarea documentelor și predarea lor la arhivă;



Handwritten signature/initials.

- desfășoară programul cu publicul, în cadrul audiențelor, acordând servicii sociale de informare și consiliere socială;
- exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

E. Complex de servicii sociale pentru persoane adulte socio-dependente;

a) Unitatea de Asistență Medico - Socială;

(1) Unitatea de Asistență Medico – Socială este o instituție publică specializată, de tip rezidențial, cu personalitate juridică, aflată în subordinea D.A.S. conform H.C.L. nr. 225/2008 și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre de consiliu local.

(2) Conducerea U.A.M.S. Mediaș este asigurată de către un șef de unitate. În realizarea atribuțiilor sale, șeful de unitate este sprijinit de un Consiliu Consultativ compus din 7 membrii după cum urmează:

a) 2 reprezentanți ai autorităților sau persoanelor juridice care au înființat ori, după caz, care finanțează instituția

b) 2 reprezentanți ai beneficiarilor

c) 1 reprezentant al Consiliului local pe a cărui rază administrativ teritorială funcționează instituția

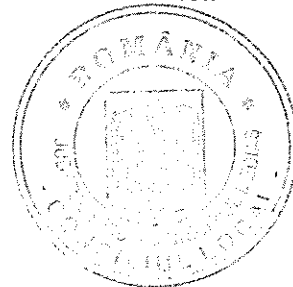
d) 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ teritorială pe a cărei rază funcționează instituția.

(3) Serviciile medicale și de îngrijire asigurate de Unitatea de Asistență Medico – Socială sunt prevăzute în anexa care face parte din Instrucțiunile de aplicare a normelor privind organizarea și funcționarea unităților de asistență medico – sociale aprobate prin HG. Nr. 412/2003 la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi propuse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare sau de către medicii de familie propuse în planul de tratament specific bolii respective.

(4) Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitățile de Asistență Medico – Socială sunt următoarele:

- identificare și evaluare
- informare în domeniu
- consiliere
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză
- reintegrare familie
- reintegrare comunitate
- servicii de bază pentru activitățile zilnice
- servicii de suport pentru activitățile instrumentale de zi cu zi
- servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală
- servicii de îngrijire paleativă
- servicii de recuperare și reabilitare
- suport și acompaniament
- găzduire pe perioadă determinată
- promovare relații sociale (socializare)
- servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive (prepararea și distribuirea hranei)
- alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate

Serviciile sociale prevăzute la alin.4 sunt asigurate de personalul specializat al D.A.S..



[Handwritten signature]
Cuman

(5) Încadrarea cu personal medical și auxiliar al unităților de asistență medico – socială va fi efectuată în conformitate cu următorul normativ:

A. Personal medico - sanitar

- a. Un medic la 25 de paturi;
- b. Un cadru sanitar mediu la 15 paturi / tură;

B. Personal auxiliar:

- o infirmieră la 12 paturi / tură;

C. Personal TESA (inclusiv personal de conducere)

- 10% din nr. total de posturi prevăzut în statul de funcții

D. Muncitori și alt personal de deservire:

- 10 % din nr. total de posturi prevăzut în statul de funcții

(6) În unitățile de asistență medico – socială care nu au medic propriu angajat, serviciile medicale necesare pot fi asigurate prin contractarea cu furnizorii publici sau privați.

(7) Controlul activității Unităților de Asistență Medico – Socială și al calității serviciilor medicale acordate este exercitat de personalul abilitat al D.S.P. Județene și Inspekția socială din punct de vedere social.

b) Compartiment - Îngrijire la domiciliu

(1).Sprijin și suport în realizarea activităților de bază zilnice ale persoanei îngrijite la domiciliu:

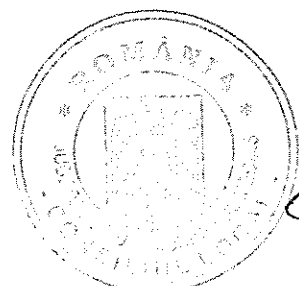
- a) acordă ajutor total sau parțial la realizarea igienei corporale în funcție de nevoie;
- b) acordă ajutor total sau parțial la îmbrăcat/dezbrăcat;
- c) acordă ajutor total sau parțial la realizarea igienei eliminărilor ;
- d) acordă ajutor total sau parțial/asistă la servirea și hrănirea beneficiarului;
- e) acordă ajutor la mobilizarea / deplasarea beneficiarului în interiorul locuinței sau în exteriorul acesteia utilizând, în funcție de nevoie, dispozitive speciale pentru deplasare;

(2).Sprijin și suport în realizarea activităților instrumentale, persoanei îngrijite la domiciliu:

- a. acordă ajutor total sau parțial la prepararea hranei ;
- b. asigură condițiile igienico-sanitare oferind sprijin total sau parțial la realizarea activităților gospodărești (curățenie în locuință, spălat haine, spălat vase, etc.) sporindu-se astfel confortul beneficiarului;
- c. efectuează cumpărături , plata facturilor la utilități în funcție de necesitate;
- d. acordă ajutor la gestionarea resurselor alocate, dacă beneficiarul solicită acest lucru sau în funcție de nevoie;
- e. supraveghează starea de sănătate a beneficiarului, îl însoțește la cabinetul medical, anunță serviciul medical de urgență, în funcție de necesitate;
- f. respectă și aplică prescripțiile medicale, administrând medicamente numai pe cale orală;
- g. Însoțește beneficiarul și asigură transportul acestuia cu mijloace de transport (autobuz, troleibuz, taxi, etc.) la deplasarea în afara locuinței, pe raza municipiului Medias;

(3) Alte atribuții:

- completează fișa de îngrijire a persoanei asistate;
- participă la întâlnirile de lucru derulate cu îngrijitorii la domiciliu și/sau cu angajații D.A.S.;
- asigură păstrarea confidențialității datelor persoanelor pe care le deservesc
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului;



- respectă normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- respectă programul de lucru stabilit;
- sarcinile de serviciu sunt obligatorii;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul echipei și/sau șeful ierarhic superior;

Răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de îngrijire la domiciliu.

c) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ

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

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

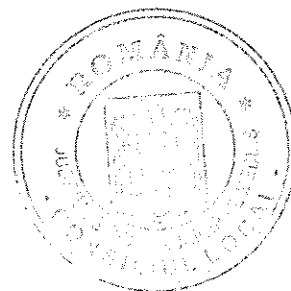
(3) Prin cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou se asigură asistența medicală și stomatologică preventivă și curativă conform prevederilor Ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare;

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

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

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).



[Handwritten signature]

8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ).



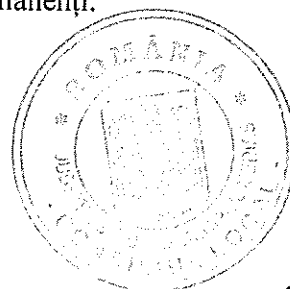
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

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

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

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

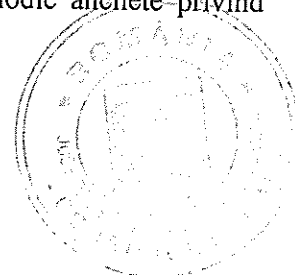
1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.



7. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

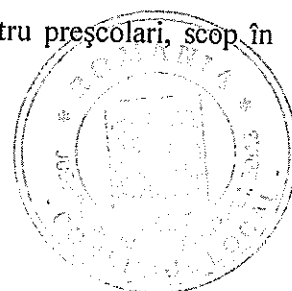
ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
4. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
5. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
6. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
7. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
8. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.



Handwritten signature and initials.

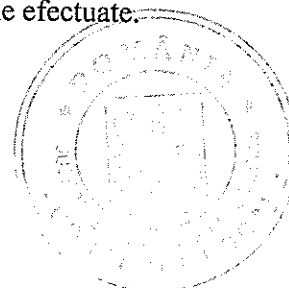
9. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
10. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
11. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
12. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
13. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
14. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
15. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
16. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
17. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
18. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
19. Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
20. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
21. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
22. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
23. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
24. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
25. Însotesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
26. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
28. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
29. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.



ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

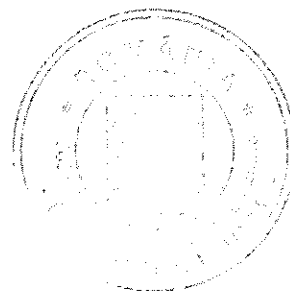
I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - 1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
 - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
 - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
7. Activități cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.



[Handwritten signature]
Cucun

- 7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- 7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- 7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.
10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- 12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- 12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- 12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- 12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- 12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.



[Handwritten signature]
nem

12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

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

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

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

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

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

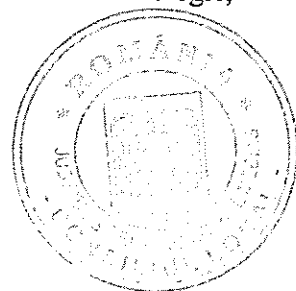
*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

**) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii

ATRIBUȚIILE

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

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.



6. Desfășoară și alte activități conexe:

- a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
- b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

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

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

F. BIROU SMURD

Biroul SMURD din cadrul D.A.S. Mediaș reprezintă componenta instituțională a administrației publice locale Mediaș în cadrul serviciului SMURD constituit în parteneriat cu Autoritatea de Sănătate Publică prin Spitalul Județean Sibiu (UPU), cu Serviciul Județean de Ambulanță, I.S.U. Sibiu, prin Detașamentul de pompieri Mediaș și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, Legea nr. 286/2006 și Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, capitolele referitoare la medicina de urgență.

Acest serviciu funcționează în vederea apărării și salvării de vieți omenești atunci când acestea sunt expuse unui pericol iminent determinat de diferiți factori care apar în timpul unor evenimente care se produc la nivelul sectorului de competență.

Contribuția D.A.S. Mediaș constă în angajarea și școlarizarea unui număr de cinci pompieri salvatori care își desfășoară activitatea în echipaje mixte raportându-se la Regulamentul de ordine interioară al Detașamentului de pompieri Mediaș.

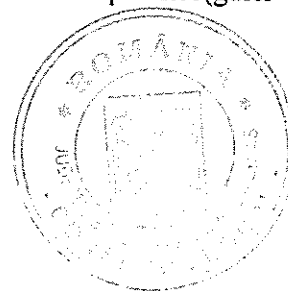
Salarizarea acestor pompieri salvatori se face de la bugetul local prin bugetul D.A.S. Mediaș.

D.A.S. Mediaș a desemnat un funcționar public care coordonează activitatea biroului S.M.U.R.D. și menținerea relațiilor cu instituțiile partenere.

Pompierii salvatori angajați de D.A.S. Mediaș, se subordonează din punct de vedere administrativ, sefului ierarhic din cadrul D.A.S., directorului executiv D.A.S. Din punct de vedere operativ comandantului subunității de pompieri iar din punct de vedere medical dispecerului Serviciului Județean de Ambulanță Sibiu.

În baza cursului de pregătire, pompierii salvatori din cadrul S.M.U.R.D. Mediaș au dobândit următoarele competențe specifice:

- evaluarea primară și secundară a pacientului.
- Măsurarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale(respirație, puls,T.A., pulsoximetrie) și Glasgow Coma Score, către Dispeceratul de urgență.
- Asigurarea și menținerea liberă a căilor respiratorii superioare prin manevrele de bază pe calea orofaringiană în cazul pacienților inconștienți.
- Eliberarea căilor respiratorii prin manevra Heimlich precum și prin utilizarea aparaturii specifice din dotare(aspirator de mucozități, electric sau manual).
- Poziționarea victimei într-o poziție de siguranță folosind decubitul potrivit ei .
- Poziționarea victimei în poziție potrivită, respectând regulile primului ajutor.
- Imobilizarea coloanei cervicale manual și prin utilizarea mijloacelor specifice(guler cervical).



[Handwritten signature]
MCM

- Manipularea și transferul acesteia, utilizând mijloacele specifice din dotare, Imobilizarea victimei utilizând mijloacele din dotare.
- Imobilizarea membrilor superioare și inferioare cu suspiciune de fractură utilizând mijloacele din dotare (atele sau saltea vacuum).
- Controlul hemoragiei prin aplicarea presiunii directe sau bandajului compresiv.
- Utilizarea garoului rămâne rezervată situațiilor extreme, situații în care se va cere aprobarea medicului coordonator de la dispecerat, cu excepția situațiilor unde comunicarea cu dispeceratul este imposibilă.
- Primul ajutor în cazul plăgilor.
- Primul ajutor în cazul leziunilor oculare de natură chimică (spălarea ochilor).
- Descarcerarea și extragerea victimelor din autoturismele accidentate sau din spațiile ostile, utilizând mijloacele specifice din dotare .
- Descarcerarea și extragerea victimelor fără imobilizare în cazul în care victima se află în pericol imediat sau în cazul în care victima și personalul salvator se află în pericol imediat (incendiu, pericol de explozie, gaze, substanțe toxice, etc.)
- Efectuarea manevrelor de resuscitare de bază.
- Utilizarea defibrilatorului semiautomat extern aflat în dotare conform protocolului de resuscitare al Consiliului European de Resuscitare.
- Administrarea de oxigen la diferite concentrații și debite pacienților prin mască sau sondă nazală.
- Chemarea unui ajutor medical tehnic avansat, prin dispecerat, inclusiv alertarea elicopterului de intervenție atunci când este cazul.
- Transportul victimei către spitalul cel mai apropiat sau către spitalul indicat de dispecerat.
- Completarea fișei de intervenție precizând simptomatologia pacientului și manevrele efectuate în acordarea primului ajutor.

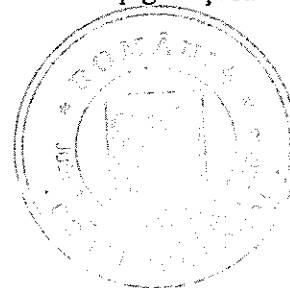
La înființarea serviciului și la elaborarea protocolului au participat reprezentanți ai tuturor partenerilor care nu au ridicat obiecțiuni cu privire la conținutul acestuia și au realizat responsabilitatea pe care o are fiecare parte în funcționarea în condiții și standarde maxime a acestui serviciu atât de necesar comunității.

Menținerea mijloacelor de intervenție în stare continuă de funcționare și crearea premizelor pentru asigurarea climatului corespunzător pentru echipajele unității mobile vor crește eficiența în intervenție reducând timpul de intervenție, crescând considerabil șansa de reușită a intervențiilor.

G. Asistentul personal

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

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.;
- b) de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;



[Handwritten signature]
[Handwritten initials 'MM']

e) să comunice D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

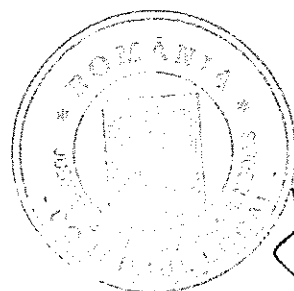
Alte atribuții D.A.S.

1. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
2. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului în funcție de nevoile comunității locale;
4. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legii;
5. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
6. propune Consiliului Local Mediaș înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
7. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Mediaș, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
8. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
9. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
10. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie inclusiv îngrijirea la domiciliu;
11. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Mediaș.

Atribuțiile principale ale D.A.S. se realizează cu ajutorul tuturor salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu beneficiarii serviciilor oferite : familiile aflate în situațiile de risc, copii , cu persoanele vârstnice, cu handicap și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public/ public sau public/privat, statornicite cu organisme private autorizate sau acreditate în domeniu.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA

Art.9 – Conducerea D.A.S. se asigură de un director executiv și un director executiv adjunct;



mm

Art.10– Directorul executiv se află în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș, asigură conducerea executivă a D.A.S. și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor directorul executiv emite decizii.

Directorul executiv reprezintă D.A.S. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin D.A.S. în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite secundar;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.A.S. și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Mediaș;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Mediaș proiectul strategiei anuale pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială la nivel local
- e) elaborează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale D.A.S., modificările și completările necesare și le propune spre aprobare Consiliului Local .
- f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Mediaș organigrama și statul de funcții;
- g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială , stadiul implementării strategiilor prevăzute la litera d și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pe care le prezintă spre avizare Consiliului Local Mediaș;
- h) aprobă statul de personal al D.A.S. ; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.A.S., potrivit legii;
- i) controlează activitatea personalului din cadrul D.A.S. și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- k) întocmește fișa postului pentru directorul adjunct și a personalului șefilor de servicii;
- l) exercită orice alte atribuții rezultate în sarcina sa din acte normative sau din prezentul regulament și din dispoziția primarului.

Art.11 – În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de drept de către directorul adjunct;

Art.12 – Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al D.A.S., se face la propunerea Primarului prin hotărâre a Consiliului Local Mediaș .

CAPITOLUL V – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

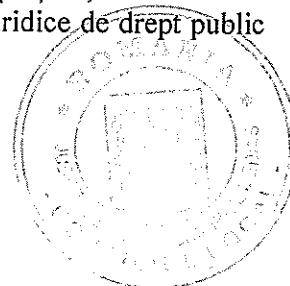
Art. 13 – D.A.S. este finanțată din venituri alocate de la bugetul de stat , bugetul local și venituri proprii.

Art. 14 – Bugetul de venituri și cheltuieli al D.A.S. este elaborat și propus spre avizare de către directorul executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Primarului în calitate de ordonator principal de credite, după care este supus aprobării Consiliului Local.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 15 – Patrimoniul D.A.S. este format imobilele date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local , care au făcut parte din domeniul public/privat al municipalității și pe care le gestionează în condițiile legii.

Patrimoniul D.A.S. poate fi mărit prin achiziții, donații, cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții ale administrației publice locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.



Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea D.A.S., se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 16 – Pentru o bună funcționare D.A.S. este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor;

Art. 17 – D.A.S. își constituie o bază de date, de informare și documentare, printr-o bibliotecă proprie electronică sau formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

CAPITOLUL VII – SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 18 – Încălcarea cu vinovăției a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 19 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza statutului funcționarilor publici de către directorul executiv, după cum urmează:

- muștrare scrisă la propunerea șefului de serviciu;
- celelalte sancțiuni, la propunerea comisiei de disciplină, constituită la nivelul instituției.

Art. 20 – (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual și funcționarii publici se face respectând actele normative în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 21 – Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 – Serviciile sociale din subordinea D.A.S. vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primar și director în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt în prezent cuprinse în prezentul regulament.

Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

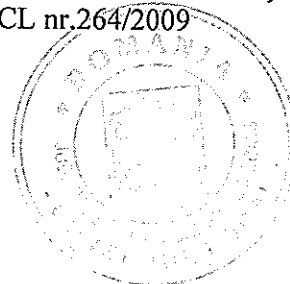
Fișele postului se aprobă de către directorul D.A.S. și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Directorul D.A.S. va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin HCL nr.194/2004 și modificat prin HCL nr.106/2007, HCL nr.307/2007, HCL nr.382/2008, HCL nr.264/2009



Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza HCL nr.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost întocmit în 3 exemplare din care: 1 ex. Primar, 1 ex. Consiliu Local, 1 ex. D.A.S.

Director exec. Adj. D.A.S.

Ec. Mihaela Conea

