



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamediaș.ro; e-mail: primaria@primariamediaș.ro



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 25 februarie 2013,
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția de Asistență Socială din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 233/15.02.2013, prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 14 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 95, 109 și 130/20.02.2013,

Văzând HCL nr. 194/2004, HCL nr. 106/2007, HCL nr. 307/2007, HCL nr. 382/2008, HCL nr. 264/2009 și HCL nr. 209/2010 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată, Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, actualizată, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, actualizată, 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 Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, actualizată, HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată, Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 36 alin. (2) lit. „d”, alin. (6) lit. „a” pct. 2, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b”, art. 123 alin. (1) 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 Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamediaș.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Moraru Eugen

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minga Maria

Nr. 48/2013

Prezenți la ședință: 21 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 25 februarie 2013

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

MM/DD 6 ex.

Cod: FP-06-01 ver.1



Anexă la raportul cu Nr. 233/15.02.2013

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 vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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 statului 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, HCL.

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

1. Serviciul contabilitate, resurse umane– administrativ;
 - Compartiment resurse umane
 - Compartiment financiar contabil
 - Compartiment administrativ IT
2. Compartiment juridic
3. Serviciul Creșe, Asistență medicală unități de învățământ
 - Compartiment creșa nr.1



- Compartiment creșa nr.2
- Compartiment asistență medicală comunitară
- Compartiment Asistență medicală în unități de învățământ
- 4. Serviciul beneficii de asistență socială și servicii sociale;
 - Compartiment servicii sociale
 - Compartiment beneficii de asistență socială
 - Compartiment locuințe asistate
 - Compartiment locuințe sociale
 - Compartiment asistenți personali
- 5. Compartiment Adăpostul de Noapte și asistență de reinserție pentru persoanele fără adăpost
- 6. Complex de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice;
 - Centru de zi pentru persoane vârstnice
 - Compartiment îngrijire la domiciliu
 - Cămin pentru persoane vârstnice
- 7. Birou S.M.U.R.D.
- 8. Unitatea de asistență medico-socială

Art. 7. – D.A.S. are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale la nivel local în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, exercitând următoarele atribuții principale privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, conform Legii nr. 292/2011 legea asistenței sociale:

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)** întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f)** urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h)** realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i)** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j)** îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

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

- a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b)** în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor



6 m 2

reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- h) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologic, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) are obligația de a transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune, precum și datele și informațiile colectate de la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceasta
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

A. Serviciul beneficii de asistență socială 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;
- Elaborează planul de intervenție a persoanei sau a familiei, care cuprinde măsurile de asistență socială respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul

6

3



- Realizează evaluarea inițială în vederea identificării nevoilor individuale și familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenție
- Oferă informații persoanei cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care pot beneficia
- Oferă consiliere necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
- Realizează diagnoză socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planuri de servicii comunitare
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- Acordă servicii sociale la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu
- Informează beneficiarii cu privire la serviciile sociale oferite de furnizorii privați de servicii sociale
- Întocmește raport privind oportunitatea acordării subvenției asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr.34/1998
- Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petițiile adresate D.A.S.
- Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii asistenței și protecției sociale în municipiul Mediaș;
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcției de Asistență Socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;

În domeniul prevenirii combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială:

- identifică persoanele singure și familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal și propun măsuri pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de servicii de informare și consiliere 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- oferă servicii de informare și consiliere persoanelor fără adăpost și îndrumarea acestora spre servicii specializate
- oferă servicii de informare și consiliere victimelor traficului de persoane și îndrumarea acestora spre servicii specializate

În domeniul protecției persoanelor vârstnice :



- identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice
- asigură gratuit servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
- oferă servicii de consiliere pentru prevenirea situațiilor de dificultate și dependență
- evaluează prin anchetă socială situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și propune măsuri de asistență socială în situația de fapt constatată
- asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate în cazul lipsei de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare

În domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei:

- 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;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 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 delinvent;
- 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;
- monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora, ține evidența separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora
- oferă informații și sprijin lucrătorilor poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii specializate
- colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează măsurile în conformitate cu legislația în vigoare
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii

6 5



- 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 dizabilități

- asigură măsuri specifice de protecție și de asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale persoanei cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acesteia
- în vederea asigurării continuității măsurilor de protecție, de asistare și îngrijire, instituie măsuri specifice de realizare a tranziției tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități
- facilitează participarea activă la viața comunității
- asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu dizabilități
- efectuează controale periodice asupra activității îngrijitorului informal
- asigură gratuit instruirea îngrijitorului informal, o dată la 2 ani
- promovează și implementează conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare

b) Compartiment beneficii de asistență socială

Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială

- stabilesc dreptul la ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie și monitorizează modalitatea de respectare a prevederilor legale
- stabilesc și acordă dreptul la ajutoare sociale comunitare susținute din bugetul local, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară
- stabilesc dreptul la ajutoare de urgență susținute din bugetul local sau de stat, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, etc.
- stabilesc dreptul la acordarea ajutoarelor financiare excepționale în vederea susținerii familiilor cu copii, în situațiile în care acestea se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație deosebită care poate pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului
- stabilesc și acordă dreptul la ajutoare în natură, sub formă de alimente, masă de la Cantina socială, materiale sau tichete sociale
- stabilesc dreptul la ajutoare pentru încălzirea locuinței
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și veridicitate a datelor furnizate, pe baza de documente doveditoare ce însoțesc cererea și a anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului.
- acorda facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun
- distribuie ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitară destinată categoriilor de persoane cele mai defavorizate

Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și a familiei

- înregistrează cererile însoțite de actele doveditoare pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și transmit lunar centralizat documentele, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Sibiu (AJPIS Sibiu)



- înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție însoțite de documentele justificative, verifică documentația depusă și le transmite lunar pe bază de borderou la AJPIS Sibiu
- stabilesc dreptul și cuantumul alocației pentru susținerea familiei în baza declarației pe propria răspundere, a documentelor doveditoare, în urma verificărilor efectuate la domiciliul solicitantului și le transmit pe baza de borderou la AJPIS Sibiu

Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale

- acordă indemnizația pentru însoțitor pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale
- acordă ca facilitare persoanelor cu handicap grav și accentuat gratuitatea transportului urban în comun suportat de la bugetul local

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 cereri 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;
- 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 punctajul, 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 Poliției 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;

67



aplicarea unor studii de caz, analiza și propuneri de lărgire 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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

B. Serviciu contabilitate-resurse umane administrativ;

a) Compartiment resurse umane

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 Medias;
- 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.

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.

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.

b) Compartiment financiar contabil

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 defalcăt 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;
- 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;

10



- 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 bonș de consum, materiale aprovizionate. Bonșurile 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 „fișă de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fișă de calcul va fi semnată de către șeful de birou – SPSS, care va aplica și ștampila privind regularitatea, realitatea și legalitatea datelor. Totodată pe fișă de calcul se aplică ștampila de control financiar preventiv cu semnătura contabilului șef.
- întocmește „fișă 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;

11



- 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 solicitări;
- 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 administrativ IT

IT

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul
- administrarea rețelei de date
- setarea imprimantelor de rețea
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor
- întreținerea și actualizarea paginii de web
- monitorizarea și actualizarea programului de Legis
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice

Administrativ

- întocmește note privind determinarea valorii estimative și caiete de sarcini în vederea achiziționării de materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii ce sunt cuprinse în programul de achiziții publice



- analizează și centralizează referate cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate
- efectuează studiul pieței în vederea cumpărărilor directe
- urmărește contractele de prestări servicii
- redactează comenzi și procese verbale la contractele în derulare
- verifică lucrările efectuate de furnizori
- verifică alocarea corectă a clauzelor contractuale

C. Serviciul creșe asistență medicală unități de învățământ

a) Compartiment creșe;

Creșele funcționează conform Legii nr. 263 din 19.07.2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, a Legii nr. 272 din 07.07.2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 și a H.G. nr. 1252/2012 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

Creșele sunt servicii de interes local care au misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 ani.

Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare oferită în creșe, vizează următoarele aspecte:

Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat.

Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare

Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii

Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei

Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Organizarea și funcționarea Creșelor din mun. Mediaș este stabilită prin prevederile ROF al acestora aprobat prin hotărâre a Consiliului local Mediaș

b) Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ

(1) Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ este un compartiment 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 Igheșul 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 Igheșul 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).
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 toxinfecții 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

14



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 studentești 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, instruirii 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.

©ATRIBUȚIILE 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 5 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.

(d) ATRIBUȚIILE 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.

(f) 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.
 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 suspecți 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.

(g) ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

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/studentilor 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.

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 arondata 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.

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.

(i) 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.

(j) Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

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

(k) 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.

(l) 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 (examinare 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 cabinele 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.

c) Compartiment asistență medicală comunitară

Are următoarele atribuții specifice:

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate medicală curativă – pachet minimal de servicii medicale acordate pacienților care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- supravegherea stării de sănătate a populației din zonele rurale în care nu există medic, din zonele greu accesibile, datorită particularităților geografice sau datorită condițiilor grele de muncă;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.

Activitățile Asistenței Medicale Comunitare constau în:

- Supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrise la medicul de familie;
- Sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- Identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îl

[Signature]
2F



supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;

- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de planificare familială;
- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- preluarea de la maternități a nou-nascuților și mamelor care nu sunt pe listele medicilor de familie și supravegherea lor activă;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinărilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- efectuarea educației sanitare în familie;

Atribuțiile și normele de funcționare a mediatorilor comunitari:

- mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării actelor medicale, atribuțiile lui cuprinzând aspecte legate de funcționarea sistemului medical privind accesul populației la serviciile preventive și curative, modalitatea dobândirii calității de asigurat în sistemul asigurărilor de sanatate, precum și noțiuni de prim ajutor, conform reglementărilor în vigoare la educația civică din domeniu;

D. 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**.

E. Complex de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice;

Complexul de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice reprezintă o entitate

62



instituțională, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș (DAS), care va funcționa în baza hotărârii Consiliului Local Mediaș, asigurându-se cadrul legal necesar furnizării serviciilor sociale.

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice ca entitate instituțională, se constituie ca o componentă a furnizorului de servicii sociale - DAS- , având următoarea structură:

1. Cămin pentru persoane vârstnice, cu o capacitate de 34 de locuri, oferind servicii de tip rezidențial - găzduire și îngrijire, coroborate cu servicii specializate de recuperare în vederea unei reale eficientizări a reabilitării sociale a beneficiarilor;
2. Centru de zi pentru persoane vârstnice, cu o capacitate de maxim 15 locuri/zi, care oferă servicii de găzduire temporară și cele de recuperare specifică contextului patologic al vârstnicului. Activitatea acestui centru de zi se constituie ca o complementaritate la activitatea strategică a DAS de a interveni precoce în toate cazurile de persoane vârstnice expuse riscului excluziunii sociale, persoane aflate în comunitate, neinstituționalizate, existând astfel premisele generării unui feed-back pozitiv între nevoia socială a comunității și capacitatea instituțională a DAS de a oferi servicii sociale cât mai performante.
3. Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, reprezentând cea de-a doua componentă de servicii sociale deschise comunității , cu adresabilitate directă persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate socială și sau familiilor acestora, în mod subsecvențial.

Organizarea și funcționarea Complexului de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice din subordinea DAS Mediaș este stabilită prin prevederile ROF al acestuia aprobat prin hotărâre a Consiliului local Mediaș

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.

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).
- Manipularea și transferul acesteia, utilizând mijloacele specifice din dotare. Imobilizarea victimei utilizând mijloacele din dotare.
- Imobilizarea membrelor 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 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;
- 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.

H. Compartiment juridic

Activitatea desfășurată de către compartimentul juridic se adresează tuturor categoriilor de beneficiari în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane grupuri sau comunități aflate în nevoie socială precum și persoanelor fizice și juridice care formulează diferite petiții.

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele direcției, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între direcție și alte instituții sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- informează personalul direcției despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea nașterii copilului
- asigură consiliere juridică gratuită beneficiarilor direcției .

Unitatea de Asistență Medico - Socială;

Unitatea de Asistență Medico – Socială este o instituție publică specializată, de tip rezidențial, cu personalitate juridică, aflată în subordinea de D.A.S. și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre de consiliu local.

Unitatea de Asistență Medico – Socială Mediaș a fost înființată în conformitate cu prevederile OG nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea



unităților de asistență medico-socială, U.A.M.S. Mediaș acordă servicii de îngrijire, servicii medicale precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale.

Conducerea U.A.M.S. Mediaș este asigurată de către un director. În realizarea atribuțiilor sale, directorul 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.

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în U.A.M.S. Mediaș 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-medice 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

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;

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 vinovăție 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:

- mustrare 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, 209/2010

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. D.A.S.

Ec. Mihaela Conea

