



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

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



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș și a serviciilor sociale din subordine

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință extraordinară la data de 19 martie 2021,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 75/2021 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș și a serviciilor sociale din subordine și raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Mediaș, vizat de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 1.279/09.03.2021,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul **nr. 2** de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 188, 192 și 197/17.03.2021,

În conformitate cu prevederile art.34 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, art. 2, art. 3, art. 4 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „d”, alin. (7) lit. „b”, art. 139, art. 196, art. 200 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

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

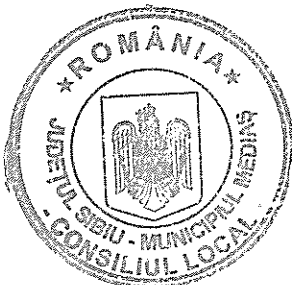
Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpost de noapte și Asistență de Reinsertie pentru persoane fără Adăpost”, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Creșa nr. 1” și „Creșa nr. 2”, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. 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.5. Secretarul general al municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Asistență Socială, Direcției Economice și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cotei Mihai Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Petruțiu Marina Simona

Nr.76/2021

Prezenți la ședință: 21 consilieri

Adoptată în ședință extraordinară din data de 19 martie 2021

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

PMS/MD 4 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ

ART.1

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Mediaș, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare **Direcția de asistență socială Mediaș**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART.2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, **Direcția de asistență socială Mediaș** îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

ART.3

(1) Atribuțiile **Direcției de asistență socială Mediaș** în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile Direcției de asistență socială Mediaș în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 excluziune socială;

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția de asistență socială Mediaș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Alte atribuții ale Direcției de asistență socială Mediaș

a) Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș.

b) Asistență medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică, la nivelul municipiului Mediaș, destinate creșterii accesului populației, în special a persoanelor și grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate centrate pe

prevenție. Scopul asistenței medicale comunitare constă în diminuarea diferențelor stării de sănătate la nivelul comunităților și între comunități.

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

ART.4

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

ART.5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale

aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

ART.6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de asistență socială Mediaș** are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

ART.7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de asistență socială Mediaș** realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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

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

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

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

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

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

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

ART.8

(1) Serviciile sociale acordate de Direcție de asistență socială Mediaș având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, sunt:

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

b) servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost, care trăiesc în stradă, prin **Adăpostul de noapte și reinserție pentru persoane fără adăpost**

c) **cantine sociale** pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de asistență socială:

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

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

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

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

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

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

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

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) Serviciile sociale acordate de **Direcția de asistență socială Mediaș** destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii, prin **Compartimentul Protecția Copilului** în cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și servicii sociale și prin serviciul social **Centru de zi pentru copii**.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției copilului, Direcția de asistență socială Mediaș:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de asistență socială Mediaș se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Mediaș.

ART.10

(1) Finanțarea Direcției de asistență socială Mediaș se asigură din bugetul local.

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

ART.11

(1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea **Direcției de asistență socială Mediaș**.

(2) Compartimentarea Direcției este următoarea:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

- a) Compartiment resurse umane și monitorizare asistenți personali, indemnizații
- b) Compartiment Economico – financiar și Administrativ
- c) Compartiment IT, Achiziții publice

B) Compartiment Juridic contencios

C) Creșa nr.1

D) Creșa nr.2

E) Cresa 3

F) Asistență medicală unități de învățământ

G) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

- a) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate
- b) Compartiment Beneficii de asistență socială

c) Compartiment Protecția copilului

d) Compartiment Servicii sociale

- Adăpost de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost

H) Centru comunitar medico social

- Centru de zi pentru copii

- Asistență medicală comunitară

I) Centru de agrement și sport

Prin serviciile și compartimentele din subordine, D.A.S. are următoarele atribuții specifice:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

a) Compartiment resurse umane și monitorizare asistenți personali, indemnizații are ca obiectiv asigurarea organizării,conducerii și gestionarea resurselor umane respectiv salarizarea. Totodată, asigurarea respectării, drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.

- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;

- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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.

Are următoarele atribuții:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.;
- de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- 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;
- să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- 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.

b) Compartiment economico - financiar și administrativ

Contabilitate - coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar contabilă, după cum urmează:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;

- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune , și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;

- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate. și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Administrativ

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare aplicând legislația aferentă;

- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: cladiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin DAS
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul DAS;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

c) Compartiment IT, Achiziții publice

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 paginei de web
- monitorizarea și actualizarea programului de Legis
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice

ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare
- Centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate
- Definitivează și supune spre aprobare programul anual de achiziții
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică
- Identifică fondurile pentru fiecare achiziție conform bugetului aprobat
- Elaborează strategia de contractare și o publică pe SEAP
- Pune în corespondență cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura și tipul de contract
- Publică specificații tehnice sau documentația descriptivă
- Completează on line pe SEAP invitația de participare și fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătura electronică spre verificare de către ANAP
- Elaborează calendarul achiziției
- Stabilește clauze contreactuale
- Stabilește criteriul de atribuire
- Stabilește cuantumul garanției de participare
- Definitivează documentația de atribuire și pune la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți
- Răspunde la solicitările de clarificări
- Urmărește derularea procedurii de achiziție
- Realizează analiza și evaluarea ofertelor

B) Compartiment Juridic contencios

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 .

În vederea ducerii la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii contravenționale de prestare a unei activități în folosul comunității are următoarele atribuții:

- Ține evidența mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale de prestație a unei activități în folosul comunității ,
- Ține evidența contravențiilor care se prezintă pentru executarea muncii în folosul comunității
- Stabilește conținutul activității ce urmează să fie prestată de contravenient în baza HCL privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locurile în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității
- Stabilirea programului de lucru pentru activitatea ce urmează să fie prestată de contravenient,
- Solicită informații cu privire la executarea sancțiunii de la unitatea unde contravenientul prestează activitatea în folosul comunității ,
- Ține evidența orelor prestate de contravenient în folosul comunității ,
- Comunică instanțelor de judecată modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii de executare a unei activități în folosul comunității, în cazul în care contravenientul cu rezidență nu se prezintă pentru luarea în evidență și executarea muncii în folosul comunității , se sustrage de la executarea ei după începerea activității sau nu î-și îndeplinește îndatoririle ce îi revin la locul de muncă și solicită înlocuirea acestei sancțiuni cu sancțiunea amenzi .

În vederea ducerii la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de munca neremunerată în folosul comunității dispusa de organele judiciare în cursul procesului penal, are următoarele atribuții:

- Colaborează cu Serviciul de probațiune pentru a identifica obiectivele de prestare a muncii în folosul comunității
- Organizează procesul de executare a muncii neremunerate în folosul comunității
- Ține evidența orelor prestate în folosul comunității de persoana condamnată
- Comunică Serviciului de probațiune și procurorului modul de ducere la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de muncă neremunerată în folosul comunității.

C) Creșa nr.1;D) Creșa nr.2 E) Creșa nr.3

Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș, având ca principale atribuții:

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;

- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

F) Asistență medicală unități 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 Ighișul Nou cu respectarea legislației ce reglementează activitatea de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor ;

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

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

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

a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Selecționează 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 contacți.

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

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

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

c) 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 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

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 parodontiul 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.

e) 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.

f) ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studențesc 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 studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

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 contacților 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 conducerilor unităților școlare sau de învățământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

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

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

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

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

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

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studentești

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.

g) 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 (examinări medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

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

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

G) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

a) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate

1. Stabilirea numărului de locuințe sociale necesare pentru a fi construite în urma identificării nevoilor de acordare a acestora persoanelor care îndeplinesc cerințele și criteriile de acordare în baza cererilor depuse în acest sens
2. 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
3. Propune Consiliului Local achiziționarea prin cumpărare, de locuințe sociale (cămine nefamilisti);
4. În primul trimestru al fiecărui an va înainta Consiliului Local al Municipiului Mediaș spre aprobare, listele de priorități cu solicitanții de locuințe;

5. 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;
6. Participă la audiențele organizate de Direcției de Asistență Socială;
7. Întocmește și transmite răspunsuri petițiilor, în termen legal, cetățenilor care se adresează acestui birou;
8. Va convoca comisia socială ori de câte ori se identifică cazuri deosebite generate de situații de criză extremă din punct de vedere locativ;
9. Va căuta și propune soluții, amplasamente, imobile pentru amenajarea de locuințe pentru romi;
10. Va întocmi anchete sociale pentru toate cazurile de solicitări de locuință socială, de necesitate sau ANL;
11. întocmește cererea tip pentru stabilirea punctajului, solicitanților de locuințe sociale;
12. calculează cuantumul chiriei pentru locuința socială conform legii ;
13. întocmirea, expedierea, îndosărirea răspunsurilor;
14. asigura programul cu publicul
15. întocmirea proceselor - verbale de atribuire de locuințe;
16. depistarea în teren a locuințelor sociale libere, ocupate abuziv sau fără acte legale, împreună cu reprezentanții Poliției Municipiului Mediaș și a Poliției Comunitare;
17. prelucrarea criteriilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local și acordarea de punctaje;
18. analizarea și soluționarea contestațiilor depuse la D.A.S. Mediaș;
19. propuneri de rezolvare a cazurilor sociale deosebite, aflate în evidență de mai mult timp;
20. aplicarea unor studii de caz, analiza și propuneri de lărgire a fondului locativ de locuințe sociale.

b) Compartiment Beneficii de asistență socială

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

1. 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
2. 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
3. stabilesc dreptul la ajutoare de urgență susținute din bugetul local sau de stat, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, etc.
4. stabilesc și acordă dreptul la ajutoare în natură, sub formă de alimente, masă de la Cantina socială, materiale sau tichete sociale
5. stabilesc dreptul la ajutoare pentru încălzirea locuinței
6. 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.
7. acorda facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun
8. 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

1. 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)
2. înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție însoțite de documentele justificative, verifică documentația depusă și le transmite lunar pe bază de borderou la AJPIS Sibiu
3. stabilesc dreptul și quantumul 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
4. informează comunitatea locală, identifică beneficiari, prelucrează dosare, comunică permanent cu instituțiile de învățământ preșcolar în vederea stabilirii dreptului la stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin acordarea de tichete de grădiniță
5. 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

Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale

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

c) Compartiment Protecția copilului

În domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei:

1. 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;
2. 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;
3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. 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.;
6. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
7. 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;
8. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
9. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
10. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

11. 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
12. oferă informații și sprijin lucrătorilor poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie
13. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii specializate
14. colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare
15. îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii
16. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
17. Aplică legea în orice situație în care are competență în domeniul asistenței sociale.

d) Compartiment Servicii sociale

Protecție socială : Atribuții și competențe:

1. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
2. 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
3. Realizează evaluarea inițială în vederea identificării nevoilor individuale și familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenție
4. Oferă informații persoanei cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care pot beneficia
5. Oferă consiliere necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
6. Realizează diagnoză socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planuri de servicii comunitare
7. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
8. Acordă servicii sociale la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu
9. Informează beneficiarii cu privire la serviciile sociale oferite de furnizorii privați de servicii sociale
10. Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petițiile adresate D.A.S.
11. Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii asistenței și protecției sociale în municipiul Mediaș;
12. Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcției de Asistentă Socială;
13. 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:

1. 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
2. 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,
3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
 4. 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;
 5. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
 6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
 7. oferă servicii de informare și consiliere persoanelor fără adăpost și îndrumarea acestora spre servicii specializate
 8. oferă servicii de informare și consiliere victimelor traficului de persoane și îndrumarea acestora spre servicii specializate

În domeniul protecției persoanelor vârstnice :

1. identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice
2. asigură gratuit servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
3. oferă servicii de consiliere pentru prevenirea situațiilor de dificultate și dependență
4. evaluează prin anchetă socială situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și propune măsuri de asistență socială în situația de fapt constatată
5. 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 persoanelor cu dizabilități

1. 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
2. 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
3. facilitează participarea activă la viața comunității
4. asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu dizabilități
5. efectuează controale periodice asupra activității îngrijitorului informal
6. asigură gratuit instruirea îngrijitorului informal, o dată la 2 ani
7. promovează și implementează conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare
8. întocmește Contracte cu familiile copiilor cu dizabilități și /sau cu cerințe educaționale speciale, în vederea implementării și monitorizării Planului de abilitare/reabilitare a acestor copii

- Adăpost de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost

Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost este un compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș care acordă servicii sociale pentru persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică și psihică. Capacitatea adăpostului este de 15 locuri, funcționează după propriul Regulament de organizare și funcționare aprobat prin consiliul local.

H) Centru comunitar medico – social

- Centru de zi pentru copii

Scopul serviciului este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Medias și sat aparținător Ighișul Nou care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională. Capacitatea centrului este de 30 locuri, funcționează după propriul Regulament de organizare și funcționare care va fi supus aprobării consiliului local după semnarea contractului de finanțare din fonduri nerambursabile.

- 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 îi 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, vaccinarilor 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 reglementarilor în vigoare la educația civică din domeniu;

D)Centru de agrement și sport

Va funcționa după propriul Regulament de organizare si funcționare care va fi supus aprobării consiliului local după semnarea contractului de finanțare din fonduri nerambursabile.

ART.12

(1) Conducerea direcției se asigură de director executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

ART.13

(1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART.14

(1) Colegiul director al Direcției este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul executiv al Direcției, directorul executiv adjunct al Direcției, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției.

ART.15

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului/ directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

ART.16

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite decizii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

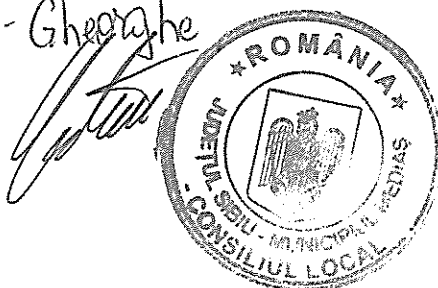
(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct

ART.17

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cotei Mihai - Gheorghe



SECRETAR GENERAL

PETRUȚIU MARINA-SIMONA

[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost

ART. 1 – Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost**, aprobat prin H.C.L. nr. 56/2004, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria LF nr. 0001516.

Sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, str. Luncii nr. 1 , bl. 3, parter.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost constă în asigurarea de găzduire pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinsertie, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 56/2004 privind aprobarea înființării serviciului Adăpost de Noapte și Asistență de Reinsertie pentru Persoanele fără Adăpost, H.C.L. nr. 104/2005 privind trecerea serviciului Adăpost de Noapte și Asistență de Reinsertie pentru Persoanele fără Adăpost în subordinea Consiliului Local Mediaș, H.C.L. nr. 98/2006 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, H.C.L. nr. 194/2006 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a statului de funcții al D.A.S. Mediaș, H.C.L. nr. 106/2007, H.C.L. nr. 307/2007, H.C.L. nr. 382/2008, H.C.L. nr. 264/2009, H.C.L. nr. 84/2013, H.C.L. nr. 164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Mediaș,

H.C.L. nr. 41/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul Direcției de Asistență Socială, H.C.L. nr. 24 din 29.01.2021 privind aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Standardele minime din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, cod 8790 CR-PFA-I, cuprinse în Anexa nr. 5 la ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 2019;

(3) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost este înființat prin H.C.L. nr. 56/2004 privind aprobarea înființării serviciului Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș prin H.C.L. nr. 98/2006 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 487 din 11 iulie 2002 *republicată* a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice);
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- k) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit:

- Tineri: - peste 18 ani – 26 ani
- peste 26 ani - 35 ani
- Adulți - peste 35 ani - 65 ani
- Vârstnici - peste 65 ani

cu domiciliul/reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează /își are sediul serviciul social, precum și cei cu domiciliul/reședința în alte

localități decât cea pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează/își are sediul serviciul social

(2) Condițiile de acces/admitere în adăpost sunt următoarele:

a) Acte necesare – BI/CI;

b) Procedura de admitere în adăpostul de noapte:

- Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul D.A.S., împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria, et.) și persoane din comunitate;
- Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente; Se va completa de către beneficiar o cerere de primire în adăpost;
- Activitatea adăpostului se desfășoară pe timp de noapte, în ture de 12 ore, între orele 19.00 – 07.00;
- Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19.00 – 22.00 cu excepția cazurilor identificate și conduse la adăpost de către organele competente care pot fi primite și după orele 22.00;
- Evaluarea socială a persoanelor fără adăpost se face în camera de primire de către personalul angajat în cadrul adăpostului prin completarea de către aceștia a Fișei de luare în evidență.
- Evidența beneficiarilor admiși se ține în Registrul de evidență al beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și numărul cărții de identitate sau al buletinului de identitate. Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite, după caz, și fără acte de identitate fiind identificate în prealabil de către Poliție, Poliție locală, etc.
- Pe timpul șederii în adăpost persoanelor fără adăpost li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal;
- Pe timpul șederii în adăpost persoanelor fără adăpost li se oferă un ceai cald, condiții de socializare într-un spațiu amenajat dotat cu mese, scaune, televizor;
- Serviciile sunt acordate gratuit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului
- Dacă pe timpul șederii în adăpost persoanele asistate manifestă un comportament neadecvat, agresiv, serviciile pot fi sistate pe baza unui proces verbal întocmit de către personalul aflat în serviciu;
- Nu sunt admise în adăpost persoanele aflate în stare de ebrietate și cu comportament agresiv;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost" au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații concrete și corecte, cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- dacă șederea în adăpost se prelungește, să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală (medicală, economică, familială, etc.);
- să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
- să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- să nu consume în incinta centrului băuturi alcoolice sau droguri;
- să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în adăpost;
- să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului;
- să respecte programul de igienă personală ;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpost;
- să participe la efectuarea curățeniei, în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri, etc.)
- să păstreze liniștea;
- să-și accepte colegii de cameră;
- este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților precum și întreținerea raporturilor sexuale în instituție;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte programul adăpostului;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Găzduire pe timp de noapte
2. Menaj: spălătorie, uscătorie
3. Curățenie
4. Întreținere
5. Pază
6. Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz
7. Îndrumare către alte servicii
8. Consiliere socială
9. Informare
10. Supraveghere
11. Intervenții în stradă

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Adăpostul de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. Adăpostul de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a adăpostului;

3. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Adăpostul de noapte elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;

2. Adăpostul de noapte informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

3. Adăpostul de noapte își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

4. Adăpostul de noapte se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;

2. întocmește și păstrează documentele financiar contabile precum și a rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar contabil al DAS Mediaș;

3. gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoanele fără Adăpost – serviciu social în cadrul D. A. S. Mediaș, are o capacitate de **15 locuri** și funcționează cu un număr de 6 - total personal, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1;

b) personal de specialitate și auxiliar: supraveghetori de noapte - 4;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef centru – 1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) colaborează cu instituțiile și actorii sociali de la nivel local (Poliția Locală, Poliția Municipală, Jandarmeria, etc.) în vederea identificării persoanelor fără adăpost;

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) acordă sprijin/îndrumă, după caz, persoanelor asistate, în vederea obținerii unor drepturi: ajutoare materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
- q) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- r) respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- s) nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- ș) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Limite de competență: are deplină autoritate în realizarea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor precizate mai sus.

Răspunde: de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor. Respectă și aplică prevederile ROF și ROI al D.A.S. Mediaș și A.N.A.R..

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) supraveghetor de noapte (532907- COR 2016);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) primirea și supravegherea persoanelor asistate în adăpostul de noapte;
- f) asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate / beneficiari (toaleta parțială sau totală; schimbarea lenjeriei de pat și de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice);
- g) acordă sprijin persoanelor asistate, pentru efectuarea toaletei zilnice ;
- h) asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic;
- i) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei asistate și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz;

- j) consemnarea observațiilor în fișa de evidență a beneficiarului;
- k) participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- l) efectuează dezinfecția și curățenia zilnică în incinta adăpostului a mobilierului din dormitoare și băi;
- m) asigură dezinfecția și curățenia zilnică din oficiu și sala de mese, spălarea veselei și a tacâmurilor utilizate;
- n) asigură curățenia în curtea adăpostului;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților schimbându-l ori de câte ori este nevoie ;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor;
- q) asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire ;
- r) respectă normele de prevenire a incendiilor și protecție a muncii;
- s) respectă normele igienico-sanitare și protecție a muncii ;
- t) respectă normele de securitate și protecție a muncii;
- u) respectă programul de lucru stabilit și calendarul activităților zilnice;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

ART. 11 - Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local prin Direcția de Asistență Socială Mediaș;
- b. donații, sponsorizări;
- c. alte surse legal constituite.

ART. 12 - Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, anexă la H.C.L. nr. 76/2021, se modifică și completează conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare de la data ultimei modificări și completări în baza H.C.L. nr. 76/2021.

Întocmit la data de 09.03.2021 în 2 exemplare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

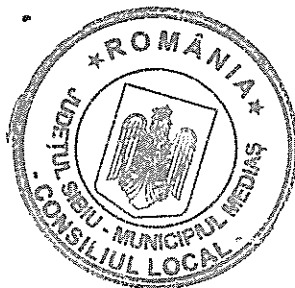
Cotei Mihai-Gheorghe

[Signature]

SECRETAR GENERAL

PETRUȚIU MARINA-SIMONA

[Signature]



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘE

Art.1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al creșei, aprobat prin HCL nr.67/2011 prin care a fost înființat și, modificat prin HCL nr.84/2013 și HCL nr. 41/2016 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, părinții/reprezentanții legali ai copiilor, cât și pentru angajații creșei.
- (3) Creșele reprezintă un serviciu social în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș care acordă servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, și unități publice de interes local furnizori de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
- (4) Direcția de Asistență Socială Mediaș are în structura sa 2 creșe :
 - Creșa nr.1, str. Sondorilor nr.16
 - Creșa nr.2, str. 1 Decembrie nr.34
- (5) Creșele aflate în subordinea D.A.S. funcționează cu program normal de luni până vineri în intervalul orar de 6,00-16,00.
- (6) Misiunea Creșei este să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.
- (7) Beneficiarii de servicii acordate de creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Mediaș cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

CREȘA 1

Art. 2

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, strada Sondorilor nr.16

- (1) Creșa nr.1 este o unitate publică de interes local, furnizoare de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
- (2) Creșa nr.1 funcționează cu program normal, de luni până vineri, în intervalul orar 6.00-16.00 și are o capacitate de 20 de locuri.
- (3) În această unitate structura organizatorică a grupelor de copii înscriși va fi următoarea:
 - a. Grupa mică – copii cu vârsta până la 1 an
 - b. Grupa mijlocie – copii cu vârsta între 1-2 ani
 - c. Grupa mare – copii cu vârsta peste 2 ani

În condițiile în care există frați, rude și prieteni de vârste diferite se va avea în vedere posibilitatea constituirii grupelor eterogene în sensul repartizării acestora în aceeași grupă. Numărul copiilor din aceste grupe va fi cuprins între minimum 5 și maxim 9, exceptând grupa mică unde maximum efectivului de copii este 7.

Raportul adult-copil pentru grupa mică va fi de 1/4; raportul adult-copil pentru grupa mijlocie va fi de 1/5 iar raportul adult-copil pentru grupa mare va fi de 1/6. Acest raport adult-copil poate crește în condițiile în care în grupa respectivă există copii cu cerințe educative speciale.

- (4) Organizarea grupelor prevăzute la aliniatul (3) se va face întotdeauna ținând cont de solicitările părinților coroborate cu resursele materiale disponibile pentru funcționarea unității, cu nivelul educațional de care are nevoie copilul, în contextul asigurării unei coerențe a procesului de educație timpurie, respectiv a asigurării dezvoltării unor relații socio-afective benefice copiilor.
- (5) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.
- (6) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăria existentă în creșă, iar meniul copiilor este întocmit de către asistentul medical împreună cu bucătarul, respectând Ordinul nr.1536/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesara dezvoltării armonioase a copiilor.

CREȘA 2

Art. 3

Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, strada 1 Decembrie nr.34

- (1) Creșa nr.2 este o unitate publică de interes local, furnizoare de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
- (2) Creșa nr.2 funcționează cu program normal, de luni până vineri, în intervalul orar 6.00-16.00 și are o capacitate de 40 de locuri.
- (3) În această unitate structura organizatorică a grupelor de copii înscriși va fi următoarea:
 - d. Grupa mică – copii cu vârsta până la 1 an
 - e. Grupa mijlocie – copii cu vârsta între 1-2 ani
 - f. Grupa mare – copii cu vârsta peste 2 ani

În condițiile în care există frați, rude și prieteni de vârste diferite se va avea în vedere posibilitatea constituirii grupelor eterogene în sensul repartizării acestora în aceeași grupă. Numărul copiilor din aceste grupe va fi cuprins între minimum 5 și maxim 9, exceptând grupa mică unde maximum efectivului de copii este 7.

Raportul adult-copil pentru grupa mică va fi de 1/4; raportul adult-copil pentru grupa mijlocie va fi de 1/5 iar raportul adult-copil pentru grupa mare va fi de 1/6. Acest raport adult-copil poate crește în condițiile în care în grupa respectivă există copii cu cerințe educative speciale.

(4).Organizarea grupelor prevăzute la aliniatul (3) se va face întotdeauna ținând cont de solicitările părinților coroborate cu resursele materiale disponibile pentru funcționarea unității, cu nivelul educațional de care are nevoie copilul, în contextul asigurării unei coerențe a procesului de educație timpurie, respectiv a asigurării dezvoltării unor relații socio-afective benefice copiilor.

(5).Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

(6).Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăria existentă în creșă, iar meniul copiilor este întocmit de către asistentul medical împreună cu bucătarul, respectând Ordinul nr.1536/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesara dezvoltării armonioase a copiilor.

Art. 4

Scopul creșei

(1)să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Art. 5

Obiectivele creșei sunt :

(1) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

(2) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

(3) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

(4) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

(5) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 6

Serviciile acordate în cadrul creșei

- a. îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni –3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b. programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni –3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

- c. supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d. asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e. colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f. servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g. contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h. derularea întregii activități a unității în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu se va realiza prin amenajarea corespunzătoare și specifică destinației a tuturor spațiilor unității în condițiile resurselor necesare de care dispune unitatea;

Serviciile acordate în cadrul creșei trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.

Art. 7

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Creșele funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- O.U.G nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (actualizată până la data de 1 ianuarie 2009*);
- O.U.G NR.57/2019 privind Codul administrativ
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- H.G nr.1025/2006 (actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (actualizată până la data de 23 decembrie 2008*);
- H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- HCL nr.67/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor din cadrul Serviciului Creșă Asistență medicală unități de învățământ, aflat în subordinea D.A.S;
- HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșelor;

- HCL nr.41/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul D.A.S;
- HCL nr.164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș;
- HCL nr.157/2015 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș;
- HCL nr.24/2021 privind aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, Mediaș;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:
- (3) Creșa este înființată prin HCL nr.67/2011 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

Art.8

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul creșei sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate
 - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ;
 - g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipaje pluridisciplinare;
 - k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.9

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în creșă sunt:

- a) copii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Mediaș și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
 - b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul individual de muncă suspendat.
 - c) părinții care nu au loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (fapt care poate fi dovedit cu adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională)
 - d) mamele care sunt eleve sau studenți la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).
- (2) Admiterea în creșă se realizează respectând Procesul de înscriere, acceptare și intrare a copilului în creșele din Mediaș care se va desfășura după un calendar etapizat care va fi afișat la sediul creșei, după cum urmează:
- depunerea dosarelor
 - analizarea dosarelor de către Comisia de verificare și acceptare a copilului în creșă.
 - afișarea rezultatelor
 - confirmarea locului în creșă
 - semnarea contractelor
 - deschiderea anului școlar
- (3) Admiterea copiilor la creșă se face pe baza unui dosar și a unei cereri de înscriere cu punctaj, ierarhizarea dosarelor datorită punctajului final și în funcție de numărul locurilor disponibile. dosar alcătuit de către părinți/reprezentanți legali.
- (4) Dosarul de înscriere a copilului în creșă, se va alcătui conform unui opis care va conține următoarele acte, în limba română :
- o cerere înscriere creșă cu confirmare termen
 - o declarație de consimțământ
 - o declarație pe proprie răspundere privind adresa de domiciliu
 - o adeverință tip serviciu / decizie anuală de impunere PFA din care să rezulte calitatea de angajat.(pentru fiecare părinte/reprezentant legal)
 - o adeverință venit brut pe ultimele 6 luni pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului
 - o copie decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, dacă este cazul
 - o copie după actul doveditor privind suspendarea raportului de muncă(decizia angajatorului)
 - o copie după cererea aprobată de revenire la serviciu mai devreme, înaintea terminării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului
 - o copie stimulent inserție(acolo unde este cazul)
 - o copie hotărâre de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției copilului
 - o copie sentință de divorț/copie după sentința de încredințare copil/copii
 - o copii după actele de identitate ale părinților, ale fraților/copii certificate de naștere ale copilului care se va înscrie la creșă/ale tuturor copiilor minori aflați în întreținere
 - o copie după certificatul de căsătorie al părinților
 - o copie certificat deces, unde este cazul
 - o adeverință de la grădiniță pentru frații minori
 - o adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi, dacă este cazul
 - o adeverință care să ateste graficul imunizărilor realizate în decursul vieții copilului
 - o examenul coproparazitologic și rezultatul exudatului faringian

- adeverință clinic sănătos pentru ambii părinți cât și pentru copil/copiii din familie
- în cazul în care copilul are antecedente personale patologice, la frecventarea colectivității se impune prezentarea unui document medical eliberat de către medicul specialist sau medicul de familie cu menționarea specificului cumulului de măsuri necesare copilului pentru menținerea stării de sănătate a copilului respectiv (specificarea unor măsuri igienico-dietetice speciale, unor intervenții de îngrijire adaptată patologiei copilului, nevoi educaționale suplimentare, etc)
- aviz epidemiologic care să confirme că minorul poate frecventa colectivitatea, nefiind în contact contagios . Acest aviz epidemiologic se solicită în mod obligatoriu și după o absență pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive a acestuia în programul unității. Avizul epidemiologic pentru intrarea copilului în unitate va fi eliberat cu maximum 48 de ore înaintea începerii frecventării creșei. la momentul semnării contractului de prestări servicii.
- copie după decizia de încadrare în grad de handicap, acolo unde e cazul
- declarația unică 212 vizată de ANAF în cazul părinților/reprezentanților legali care obțin venituri din activități independente
- declarația 205 vizată de ANAF în cazul părinților/reprezentanților legali care nu au contract individual de muncă și dețin în asocierie o societate comercială sau sunt asociați unici într-o astfel de societate în funcția de administrator.
- opis cu documentele cuprinse în dosar
- dosar cu șină

(5) Ulterior se va completa de către părinte o cerere de înscriere cu punctajul final iar dosarul va fi analizat de către o *Comisie de verificare, acceptare și repartizare a copilului în creșă* și în funcție de punctajul obținut dar și de locurile disponibile existente în creșa la care se solicită înscrierea va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(6) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase.

(7) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul personal cu următoarele acte întocmite de personalul de specialitate :

- a) fișa de evaluare individuală;
- b) fișă de evaluare medicală a copilului;
- c) anchetă socială (în contextul unor situații deosebite care pot crea dificultăți în derularea programului educațional al copilului);
- d) contractul de furnizare servicii;
- e) fișa psihopedagogică;
- f) fișa de evaluare psihologică;
- g) plan personalizat de intervenție

(8) În cazul în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutiv , fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali.

(9) Predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți.

(10) Intrarea în creșă, precum și beneficierea de aceste servicii sociale se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii în conformitate cu modelul-cadru prevăzut în H.G.1252/2012, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copilului și D.A.S Mediaș, reprezentat prin director, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(11) Pentru a veni în sprijinul părinților, creșa dispune de un program video de supraveghere on line prin intermediul căruia părinții își pot vedea copiii în timp real în două dintre încăperile din creșă: sala de joacă și sala de mese.

(12) După 3 săptămâni de la deschiderea anului școlar, părinții vor primi, în cadrul unei ședințe parolă pentru acest program de supraveghere. Ei vor completa un *Acord* și o *Declarație de confidențialitate*.

(13) Principalele situații în care creșa încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar :

- în cazul în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutive, fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se depune o cerere de reziliere a contractului se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului, pe baza unui proces-verbal de reziliere;

- revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali;

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, aspect consemnat printr-o notă de consemnare din partea personalului angajat;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile acordate, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- programul creșei se întrerupe pe o perioadă de o lună, cu anunțarea prealabilă a celor interesați înainte cu 15 zile;

- forța majoră, dacă este invocată.

(14) Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei prevăzute în prezentul regulament

- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament

- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii, eventual victime a unor traume fizice și/sau psiho-emoțional

- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii

- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

Obligațiile beneficiarilor

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a creșei;
- b) să respecte Regulamentul Intern al D.A.S.;
- c) părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- d) să achite lunar contribuția pentru hrană până la data de 15 a lunii în curs;
- e) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei;
- f) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei
- g) să respecte orarul creșelor conform art.1 alin.(5);
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- i) să aibă un comportament civilizat;
- j) să completeze o declarație pe proprie răspundere care va însoți avizul epidemiologic atunci când copilul lipsește mai mult de 3 zile părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei;
- k) predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți;
- l) atât personalul cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta instituției;
- m) în creșă sunt interzise următoarele :
 - intrarea persoanelor în stare de ebrietate
 - introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme
 - fumatul în incinta creșei este strict interzis
 - accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei
 - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare
 - orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.10

Activități și funcții

Principalele funcții ale creșei sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere, prin asigurarea următoarelor activități: de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare; de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor; de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor; de supraveghere a stării de sănătate a copilului; complementare pentru copil, familie, respectiv activități de consiliere, de educație parentală, de informare.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități : deținerea

și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite ; utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al creșei ;elaborarea de rapoarte de activitate.

- c. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități :
- creșa elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor ;
 - creșa informează beneficiarii asupra drepturilor lor ;
 - creșa își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică
 - creșa se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află ;
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități :
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate ;
 - realizarea de cursuri/instruiri de formare profesională ;
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități :
- administrarea bunurilor materiale aflate în gestiune ;
 - întocmirea și păstrarea documentelor financiar-contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar-contabil al D.A.S-ului.
 - gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile creșei și cu nevoile beneficiarilor.

Art. 11

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al creșei, stabilite prin organigrama și statele de funcții ale D.A.S., se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș.

- (1) Creșa nr. 1 funcționează cu un număr total de 5 angajați iar creșa nr.2 cu un număr total de 8 angajați conform prevederilor:
- H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare;
 - HCL nr.67/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor din cadrul Serviciului Creșă Asistență medicală unități de învățământ, aflat în subordinea D.A.S;
 - HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșelor;
 - HCL nr.41/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul D.A.S;
- (2) Structura personalului este formată din următoarele categorii :
- a) inspector de specialitate
 - b) personal didactic: educator- puericultor
 - c) personal de specialitate : asistent medical
 - d) personal nedidactic : administrator, bucătar, îngrijitoare
- (3) Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor creșelor.

-H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

(4) Personalul serviciului are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

(5) Atribuțiile inspectorului de specialitate :

- ține evidența solicitărilor scrise din partea părinților/reprezentanților legali, cu privire la înscrierea copiilor la creșă;
- analizează și soluționează cererile părinților/reprezentanților legali, cu privire la înscrierea copiilor la creșă;
- preia și verifică dosarele de înscriere a copiilor la creșă;
- efectuează ședințe cu părinții la început de an, și ori de câte ori e nevoie, la solicitarea părinților;
- întocmește raportul privind aprobarea cuantumului costului mediu lunar de întreținere care stă la baza calculului contribuției lunare de întreținere a copiilor înscriși în creșe, suportată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor acestora, pentru serviciile furnizate de Creșe Mediaș;
- întocmește referatul în vederea solicitării dispoziției primarului pentru stabilirea contribuției datorate creșelor de către părinți;
- întocmește și distribuie părinților actele adiționale cu noua contribuție aprobată în ședință de Consiliu Local și de către primar;
- elaborează situații cu migrația copiilor la grădiniță;
- elaborează și aplică un chestionar de satisfacție părinților la sfârșit de an școlar;
- întocmește și elaborează adeverințe cu perioada de frecvență a copilului la creșă în vederea alcătuirii dosarului pentru înscrierea la grădiniță;
- întocmește turele de lucru pentru personalul angajat din cele două creșe;
- elaborează note interne referitoare la deschiderea/închiderea anului școlar, precum și la cele referitoare la zilele libere acordate de Guvern;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali ai copilului în respectarea interesului copilului și a acomodării acestuia la programul și activitățile creșei;
- colaborează cu personalul angajat din cele două creșe;
- răspunde de cunoașterea actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S

(6) Atribuțiile educatoarei puericultor:

- participă la elaborarea procedurilor de lucru și a metodologiilor din proiect;
- participă la cursuri de formare ;
- supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean, responsabil pe educație timpurie;
- colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- participă la întâlnirile echipei, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

(7) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copii, consemnând datele în fișa medicală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(8) Atribuțiile administratorului:

- răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a creșei;
- are obligația să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice;
- reprezintă Creșa în relațiile cu furnizorii de utilități și materiale;
- răspunde de administrarea clădirilor și a spațiilor Creșei;
- asigură aprovizionarea creșei cu alimente, materiale de întreținere, materiale sanitare (dezinfectante, obiecte de inventar), medicamente în cele mai bune condiții;
- întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității din cadrul creșei aparținând D.A.S Mediaș;
- întocmește documentația necesară achizițiilor publice pe baza normelor care le reglementează;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare creșei;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul D.A.S;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achizițiile publice;
- inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii;
- întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar;
- efectuează deplasări în municipiu și în afara lui pentru rezolvarea situațiilor care se impun a fi rezolvate în vederea unei bune desfășurări a activității creșei;
- răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- colaborează cu tot personalul creșei;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

(9) Atribuțiile bucătarului:

- răspunde de calitatea hranei pregătite de el, atât calitativ cât și cantitativ;
- eliberează hrana personalului (infirmeriei, asistentei medicale) pentru a fi servită copiilor;
- răspunde de întreținerea în bune condiții, de aspectul și curățenia veselei care se întrebuințează în bucătărie;
- respectă cu strictețe curățenia echipamentului de lucru;
- îi este interzis să folosească echipamentul de lucru în bucătărie în efectuarea altor munci care îi sunt solicitate;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității;
- are în gestiune mobilierul, vesela și aparatura folosită strict în bucătărie;
- nu are voie să primească persoane străine în bucătărie;

- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- sarcinile de lucru sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul DAS;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care/i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă RPF și RI ale DAS;
- zilnic recoltează probe din hrana preparată de el și le păstrează în frigider;
- este obligat să treacă zilnic pe un tabel, temperatura din frigiderul aflat în dotare în bucătărie;
- este obligat să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit copiilor, cu care se va prezenta după întocmire la asistentul medical pentru verificarea lui și eventualele observații și modificări;
- întocmește foaia zilnică de alimente;
- preia zilnic alimentele necesare preparării hranei;
- spală vesela folosită la prepararea hranei în bucătărie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă normele de prevenire a incendiilor.

(10) Atribuțiile îngrijitorului:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria copiilor;
- efectuează toaleta zilnică a copiilor de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă împreună cu asistenta;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dotare;
- asigură curățenia, dezinfecția în cadrul creșei;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă normele de prevenire a incendiilor;
- nu înstrăinează obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- respectă programul stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini stabilite de directorul DAS;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale DAS.

Art. 12

Finanțarea creșelor

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, creșa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse :
 - a) bugetul Consiliului Local prin Direcția de Asistență Socială pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic, și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
 - c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali

- d) donații
- e) sponsorizări
- f) alte surse legal constituite

(3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali.

(4) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(5) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

(6) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(7) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

(8) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

(9) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară.

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225-699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

(10) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește diferențiat, în funcție de tipul creșei și se aprobă anual prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa.

Art.13

(1) Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- creșa - structură care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- beneficiar – copilul și familia acestuia;
- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite , care va cuprinde: părțile contractante; obiectul contractului; durata contractului; drepturi și obligații ale părților, alte clauze convenite între părți.

(2)Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Local Mediaș în baza HCL nr. 46/2021.....

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost întocmit în 4 exemplare din care:
1 ex. Consiliu Local, 1 ex. D.A.S, 2 ex. Creșe.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA

Cotei Mitai-Gheorghe



**SECRETAR GENERAL
PETRUȚIU MARINA-SIMONA**

