

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului public de interes local
— DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD—

CAP. I
PREZENTARE GENERALĂ

1.1. Statutul juridic: *Direcția de Asistență Socială Arad* este serviciul public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Arad, înființată prin Hotărârea nr. 123/08.05.2001 a Consiliului local al municipiului Arad, 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.

1.2. Serviciul public de interes local este subordonat primarului.

Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

1.3. Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Arad, numită în continuare DAS Arad.

1.4. Sediul administrativ al DAS Arad este în Municipiul Arad, Calea Radnei nr. 250, cod poștal 310318.

1.5. Pe toate actele emise de *Direcția de Asistență Socială Arad* se va menționa Consiliul local al municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială Arad, sediul serviciului public de interes local și ISO 9001-2015. Actele emise de DAS Arad vor avea următorul antet:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Direcția de Asistență Socială Arad

România 310318 Arad • Str. Calea Radnei nr.250 • tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227
e-mail: contact@dasarad.ro

1.6. Identificarea fiscală: Direcția de Asistență Socială Arad dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă. DAS Arad are codul fiscal 13934937 și contul deschis la Trezoreria Municipiului Arad nr. RO47TREZ24A685050201300X.

1.7. Acreditarea activității: În conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității din domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Direcția de Asistență Socială este autorizată să acorde servicii sociale în baza Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647 din 27.09.2017, pe perioadă nedeterminată.

1.8. Direcția de Asistență Socială Arad realizează la nivel local măsurile de asistență și protecție socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

1.9. Elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de risc social.

1.10. Direcția de Asistență Socială Arad, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților săi, ale solicitanților/beneficiarilor de servicii/prestații sociale în conformitate cu prevederile *Regulamentului European nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

1.11. Direcția de Asistență Socială Arad își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

1.12. Obiectul de activitate al **Direcției de Asistență Socială Arad** îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, programe, activități profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea, dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sau excluziunii sociale. Direcția de Asistență Socială Arad are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

CAP. II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1. Patrimoniul **Direcției de Asistență Socială Arad** este format din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Arad, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și bunurile mobile dobândite de către DAS Arad prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

2.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură integral din bugetul local. 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.

2.2.1. Bugetul **Direcției de Asistență Socială Arad** se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

2.3. Directorul general al **Direcției de Asistență Socială Arad** are calitatea de ordonator secundar de credite.

2.3.1. Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al **Direcției de Asistență Socială**.

2.4. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

2.5. **Direcția de Asistență Socială Arad** își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

2.6. Veniturile extra-bugetare ale **Direcției de Asistență Socială Arad** se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

2.7. Execuția de casă a bugetului ***Direcției de Asistență Socială Arad*** se ține de către Serviciul Contabilitate, buget, salarizare, din cadrul ordonatorului secundar de credite, pentru serviciile funcționale, iar execuția bugetară a ordonatorului terțiar de credite – Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad – se ține de către acesta, urmând a se centraliza de către ordonatorul secundar de credite, prin compartimentul de specialitate.

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

2.8.1. În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

2.9. În bugetul ***Direcției de Asistență Socială Arad este*** prevăzut distinct bugetul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad - ordonator terțiar de credite.

2.10. Directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar intern, conform legislației în vigoare.

CAP. III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

3.1. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Arad:

- a) Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) Primarul Municipiului Arad;
- c) Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad,
care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

3.2. Consiliul Local al Municipiului Arad aprobă următoarele:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Arad;
- c) aprobă strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și obiectivele Direcției de Asistență Socială Arad pe termen scurt, mediu sau lung, în materie de asistență socială;
- d) aprobă parteneriatele dintre Direcția de Asistență Socială Arad și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- e) aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale pentru finanțare de servicii sociale;
- f) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- g) aprobă hotărârile cu privire la reorganizarea, fuzionarea, divizarea sau desființarea Direcției de Asistență Socială Arad;

- h) împuternicește Primarul sau directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad să reprezinte Consiliul Local Arad în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

3.3. Primarul Municipiului Arad coordonează Direcția de Asistență Socială Arad.

3.3.1. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare a Direcției de Asistență Socială Arad, conform legii.

3.3.2. Primarul Municipiului Arad are următoarele competențe cu privire la atribuțiile de asistență socială:

- a) vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad obiectivele și proiectele sociale ale Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență al Direcției de Asistență Socială Arad, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad;
- c) emite dispoziții care privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Arad.

3.4. Conducerea curentă a ***Direcției de Asistență Socială Arad*** este asigurată de directorul general al instituției, subordonat Consiliului Local al Municipiului Arad și Primarului Municipiului Arad.

3.5. Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Arad.

3.6. Numirea directorului general se face prin dispoziția Primarului Municipiului Arad.

3.7. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad are calitatea de ordonator secundar de credite.

3.8. Funcția publică de director general se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

3.9. Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma 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.

3.10. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la art. 3.9. cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

3.11. La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

3.12. Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general se organizează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

3.13. Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad se subordonează Primarului sau, după caz, persoanei delegate, conform legii.

3.14. În exercitarea atribuțiilor ce-l revin, directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad emite dispoziții.

3.15. Directorul general are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă DAS Arad în relațiile cu Primăria Municipiului Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad, alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) exercită atribuțiile ce revin DAS Arad în calitate de persoană juridică;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al DAS Arad și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- g) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- h) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul DAS Arad;
- k) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- l) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- m) elaborează fișele de post pentru șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor direct subordonate;
- n) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri și ale angajaților compartimentelor din directia subordine;
- o) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- p) organizează, prin dispoziție, activitatea de arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- q) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- r) poate delega personalului de conducere din subordine, în scris, o parte din atribuțiile care îi revin, conform legii;
- s) semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

3.15.1. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Arad, directorul general colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare, precum și cu actorii sociali de la nivel local și județean.

3.15.2. Pe perioada concediilor de odihnă, de boală sau a delegărilor, directorul general este înlocuit de un angajat cu funcție de conducere din cadrul instituției sau de consilierul juridic.

3.15.3. Direcția de Asistență Socială Arad este reprezentată, în relațiile cu terții, de către directorul general.

3.15.4. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad se face de către Primarul Municipiului Arad, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

3.16. Direcția de Asistență Socială Arad este organizată astfel: compartimente, servicii și instituția subordonată, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Arad.

3.17. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi, astfel:

- a. *compartiment* – minimum 1 post de execuție;
- b. *serviciu* – minimum 10 posturi de execuție;
- c. *direcție generală* - minimum 35 posturi de execuție.

3.18. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Arad este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

3.19. Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu și a structurilor fără personalitate juridică din cadrul direcției se face în condițiile legii, de către directorul general, prin dispoziție.

3.20. Persoanele numite în **funcții de conducere (șefii de servicii/centre)** au, în principal, următoarele atribuții:

- a. organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile serviciului/centrului;
- b. se subordonează direct directorului general sau șefului de serviciu, potrivit organigramei;
- c. propune spre aprobare șefului ierarhic, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- d. reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele departamentului pe care îl conduc;
- e. răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;
- f. asigură informarea permanentă a directorului general în ceea ce privește activitatea compartimentului pe care îl coordonează;
- g. pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice de documente, cu aprobarea șefului ierarhic;
- h. aprobă procedurile de lucru din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- i. organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- j. coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- k. întocmește sau verifică, după caz, proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expuneri de motive, pe care le prezintă spre avizare conducerii Direcției de Asistență Socială Arad;
- l. contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de directorul general, a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
- m. fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe articole/alinate bugetare;
- n. asigură buna gestionare a bunurilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
- o. asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;

- p. asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specific structurii pe care o coordonează;
- q. propune obiectivele specifice pentru structurile pe care le coordonează, asigură realizarea obiectivelor generale ale DAS Arad și cele specifice aprobate de directorul general;
- r. verifică procedurile care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- s. răspunde de funcționarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurilor pe care le coordonează și de respectarea cerințelor legale pentru activitățile coordonate;
- t. în cadrul instituției participă în comisiile organizate prin dispoziție a directorului general sau ca responsabili pe anumite domenii;
- u. răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

3.21. Personalul angajat are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

3.22. Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială Arad:

- a. Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
- b. Justiția socială. Angajații direcției promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.
- c. Demnitatea și unicitatea persoanei. Personalul direcției respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze sau să faciliteze nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- d. Autodeterminarea. Personalul direcției respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- e. Integritatea. Angajații direcției acționează cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
- f. Competența. Personalul direcției trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații direcției au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

3.23. Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.

3.24. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAP. IV
OBIECTIVELE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

4.1. Obiectul de activitate – Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- a) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- b) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- c) H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- d) Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- g) Ordin al Ministrului muncii și protecției sociale nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- h) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) orice alte acte normative care reglementează domeniul de activitate.

4.2. Direcția de Asistență Socială Arad acordă servicii și beneficii de asistență socială persoanelor domiciliat sau cu reședința în Municipiul Arad.

4.3. Direcția de Asistență Socială Arad are următoarele **obiective**:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției;
- d) asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- f) adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- g) îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele și familiile beneficiare de servicii sociale.

4.4. Funcțiile îndeplinite de către Direcția de Asistență Socială Arad, conform prevederilor art. 2 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu

modificările și completările ulterioare, 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, sunt, în principal, următoarele:

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 excluziune 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.

4.5. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Arad, conform prevederilor art. 3 din anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) 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) solicit acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.5.2.1. În aplicarea prevederilor art. 4.5.2. lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială Arad organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.5.2.2. 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.

4.5.2.3. Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Arad în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 4.5.2. lit. d), h) și i).

4.5.2.4. Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială Arad, 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.

4.5.2.5. Planul anual de acțiune prevăzut la art. 4.5.2. 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.

4.5.2.6. Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la art. 4.5.2.5., 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.

4.5.2.7. 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. 4.5.2.2., în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

4.5.2.8. 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, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

4.5.2.9. Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, DAS Arad îl transmite spre consultare consiliului județean.

4.5.2.10. 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.

4.5.3. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Arad 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.

4.5.3.1. Obligația prevăzută la art. 4.5.3. 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.

4.5.4. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Arad 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 DAS Arad 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.

4.5.5. Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

b) servicii sociale adresate persoanelor care trăiesc în stradă (adăpost de noapte);

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

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

4.5.6. Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad destinate prevenirii și combaterii violenței domestice sunt realizate de către echipa mobilă.

4.5.7. Serviciile sociale acordate de DAS Arad destinate persoanelor cu dizabilități sunt servicii de asistență și suport.

4.5.7.1. Complementar acordării serviciilor prevăzute la art. 4.5.7., în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Arad:

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

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

e) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

h) 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.

4.5.8. Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de asistență socială, consiliere socială, psihologică, juridică, suport emoțional, acordate în centrele de zi pentru vârstnici.

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

4.5.9. Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Arad 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.

4.5.9.1. Complementar acordării serviciilor prevăzute la art. 4.5.9., în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Arad:

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 violenței domestice;

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 direcției generale de asistență socială și protecția copilului, 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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

4.6. Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

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

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

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

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

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Atribuțiile și competențele specifice ale fiecărui compartiment/serviciu sunt următoarele:

CAP. V

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

5. Serviciul Autoritate Tutelară este subordonat directorului general.

5.1. În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, precum și cu instituțiile cu atribuții în protecția copilului, instanțe de judecată, birouri notariale, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Arad, Direcția generală de asistență socială și protecție a drepturilor copilului precum și celelalte organisme care au atribuții și competențe în ocrotirea minorului, ocrotirea persoanei fizice.

5.2. Obiective

5.2.1. Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului ținând seama cu prioritate de interesul superior al copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit, ocrotirea persoanei fizice.

5.3. Atribuții și competențe

5.3.1. pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul autorității tutelare;

5.3.2. elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul autorității tutelare, și le supune aprobării directorului general și consiliului local al municipiului;

5.3.3. întocmește trimestrial rapoarte de monitorizare pentru minorii asupra cărora a fost instituită măsura tutelii, potrivit Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

5.3.4. îndrumă activitățile privind exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;

5.3.5. desfășoară activitățile privind evaluarea modului în care părinții își îndeplinesc obligațiile părintești și își exercită drepturile;

5.3.6. elaborează anchetele psihosociale cu privire la exercitarea autorității părintești, încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei urmărindu-se interesul superior al copilului. În determinarea interesului superior al copiilor minori se ține seama de prevederile Legii 272/2004 privind promovarea și protecția copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare. În această situație se întocmește o anchetă psihosocială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de exercitare a autorității părintești și de stabilire a domiciliului minorului.

5.3.7. elaborează anchetele psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;

5.3.8. elaborează anchete psihosociale la solicitarea instanței de judecată cu privire la stabilirea/modificarea locuinței copilului;

5.3.9. elaborează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor;

5.3.10. elaborează anchetele psihosociale cu privire la stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii pe care le înaintează instanței de judecată sau birourilor notariale;

5.3.11. realizează anchetele psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în acțiunile de: tăgada paternității, stabilirea paternității;

5.3.12. întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cererile de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnărilor;

5.3.13. pune la dispoziție solicitantului formularul de cerere pentru instituirea curatei care va fi înaintat ulterior de Serviciul Autoritate Tutelară Judecătoriei Arad;

- 5.3.14.** solicită actele doveditoare care vor însoți cererea de curatela și le verifică, confruntând copiile cu originalul, semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
- 5.3.15.** efectuează anchetele sociale pentru persoanele bolnave pentru care se solicită instituirea curatelei și le anexează la cerere;
- 5.3.16.** elaborează acțiunile civile pentru instituirea curatelei și le înaintează Judecătoriei Arad;
- 5.3.17.** efectuează anchete sociale pentru persoanele bolnave, la solicitarea instanței de judecată și le transmite la Judecătoria Arad, pe baza unei adrese de înaintare;
- 5.3.18.** pune la dispoziție solicitantului lista cu actele necesare a însoți cererea pentru numirea curatorului special care îl reprezintă sau asistă pe minor sau persoana pusă sub interdicție la încheierea unor acte juridice;
- 5.3.19.** verifică actele doveditoare care însoțesc cererea de numire curator special și le confruntă cu originalul, semnând pe toate copiile cu mențiunea „conform cu originalul”;
- 5.3.20.** întocmește proiectul de dispoziție a primarului și referatul în vederea desemnării curatorului special pentru minori și persoane puse sub interdicție în vederea reprezentării, asistării, la încheierea unor acte juridice de dispoziție;
- 5.3.21.** exercită competențele delegate prin încheiere de către instanța de judecată în materia tutelei;
- 5.3.22.** efectuează inventarul cu privire la bunurile minorului pentru care s-a instituit tutela specială;
- 5.3.23.** întocmește procesul verbal de inventariere a bunurilor minorului în termenul prevăzut de lege și îl înaintează spre aprobare instanței de judecată;
- 5.3.24.** supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- 5.3.25.** solicită punerea sub interdicție a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu își pot apăra interesele;
- 5.3.26.** veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul majorului cu dizabilități intelectuale sau psihice a sarcinii sale și verifică rapoartele anuale întocmite de acesta sau raportul întocmit la expirarea perioadei pentru care a fost numit;
- 5.3.27.** pe calea delegării legale de atribuții, la solicitarea instanțelor de judecată întocmește inventarul bunurilor aparținând persoanei ocrotite și supraveghează modul în care tutorele/consilierul judiciar își îndeplinește îndatoririle legale și judiciare;
- 5.3.28.** consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros – contracte de întreținere;
- 5.3.29.** solicită executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență;
- 5.3.30.** verifică în teren și întocmește anchetă socială pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului sau a stimulentului de inserție în situația părinților care nu sunt căsătoriți;
- 5.3.31.** verifică în teren și întocmește anchetă socială la solicitarea poliției în vederea soluționării de către parchet și instanță de judecată a dosarelor având ca obiect instituirea măsurii de consiliere judiciară sau tutelă specială pentru persoanele care nu au discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale, din cauza alienației ori debilității mintale;
- 5.3.32.** verifică în teren și întocmește anchetă socială la solicitarea instanțelor judecătorești pentru obținerea de către petenți a ajutorului public judiciar.
- 5.3.33.** realizează consilierea socială și psihologica a cuplurilor aflate în divorț și a copiilor acestora.
- 5.3.34.-** elaborează anchete psihosociale privind desemnarea persoanei în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și le înaintează instanței de judecată.

5.4. Activitatea Serviciului Autoritate Tutelară

5.4.1. În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială . În cadrul acestui program se asigură informații privind serviciile acordate, consiliere, distribuirea către solicitanți a cererilor tip.

5.4.2.-Cererile și solicitările scrise repartizate spre competentă soluționare Serviciului Autoritate Tutelară se înregistrează la registratura generală din cadrul Direcției de Asistență Socială. Inspectorul de specialitate al serviciului cu atribuții de secretariat preia actele repartizate serviciului pe bază de semnătură și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al serviciului. În urma consultării și studierii fiecărei solicitări însoțite de actele repartizate serviciului, șeful de serviciu repartizează fiecare cerere consilierilor pe bază de competențe. Consilierii preiau corespondența repartizată de șeful serviciului pe bază de semnătură în registrul de intrări-ieșiri al serviciului.

5.4.3. *Instituirea curatei pentru persoanele bolnave sau persoane vârstnice*

- a) eliberarea cererii tip pentru instituirea curatei de Serviciul Autoritate Tutelară, care se completează de persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea acesteia în registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea cererii spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii civile privind instituirea curatei;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad.

5.4.4. *Autorizarea în vederea deschiderii și administrării unui cont pentru virarea drepturilor conferite potrivit Legii 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare și a pensiei pentru persoanele bolnave*

- a) eliberarea cererii tip de Serviciul autoritate tutelară care se completează de către persoana care dorește să reprezinte interesele persoanei bolnave și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială ;
- b) preluarea cererii și a actelor doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale și elaborarea acțiunii pentru instituirea curatei;
- e) transmiterea acțiunii civile însoțită de actele doveditoare la Judecătoria Arad;

5.4.5. *Instituirea curatei speciale pentru acceptarea succesiunii de către minori:*

5.4.5.1- potrivit legislației în vigoare cererea este întocmită de către notarul public la care are loc dezbaterea succesorală potrivit competenței;

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare care însoțesc cererea și înregistrarea acesteia la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;

- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind numirea curatorului special pentru care îl reprezintă sau asistă pe minor la dezbateră succesoră;

5.4.6. *Instituirea curatei speciale pentru ridicarea de la unitățile bancare a unor sume de bani sau a lichidării unor conturi bancare sau a dobânzilor anuale:*

5.4.6.1.- cererea este întocmită de către un birou notarial sau după caz de către părinte, tutore

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind instituirea curatei speciale în vederea ridicării de la unitățile bancare a unor sume de bani sau lichidării CEC-urilor sau a dobânzilor anuale.

5.4.7. *Instituirea curatei speciale în vederea vânzării unui imobil sau cote părți, ce aparține unui minor*

5.4.7.1.- cererea este întocmită de către biroul notarial la care se încheie actul juridic

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind numirea curatorului special care îl reprezintă sau asistă pe minor la vânzarea imobilului sau cotei părți din imobil.

5.4.8. *Instituirea curatei speciale la vânzarea unui autoturism*

5.4.8.1.- pentru minori – cererea este întocmită de către un birou notarial sau de reprezentantul legal

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatului și a dispoziției Primarului Municipiului Arad privind numirea curatorului în vederea reprezentării sau asistării minorului la vânzarea unui autoturism

5.4.9. *Instituirea curatei speciale în vederea cumpărării sau donației unui imobil*

5.4.9.1. - pentru minori – cererea este întocmită de către biroul notarial la care se va încheia actul juridic (încuviințarea se va da doar dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori)

- a) verificarea cererii și a actelor doveditoare anexate cererii și înregistrarea la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială;

- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind numirea curatorului special care îl reprezintă sau asistă pe minor.

5.4.10. *Încetarea măsurii de ocrotire a majorului respectiv consilierea judiciară/tutela specială:*

- a) solicitarea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială cu privire la ridicarea măsurii de ocrotire;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului.

5.4.11. *Schimbarea consilierului judiciar sau a tutorelui special pentru persoanele majore ocrotite:*

- a) adresă din partea instanței de tutelă care se înregistrează la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială prin care se solicită ancheta socială cu privire la schimbarea consilierului judiciar/tutorelui;
- b) preluarea cererii însoțită de actele doveditoare sau a adresei și înregistrarea acesteia în registrul general al serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea anchetei sociale formulând concluzii și propuneri de schimbare a tutorelui;
- e) transmiterea anchetei sociale la Judecătoria Arad.

5.4.12. *Întocmirea anchetelor psihosociale pentru instanțele de judecată în caz de divorț, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie de întreținere, stabilire program vizită :*

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei psihosociale și înaintarea acesteia instituției solicitante.

5.4.13. *Întocmirea anchetelor sociale pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei unor condamnați:*

- a) solicitarea din partea instanțelor judecătorești care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și înaintarea acesteia instanței de judecată.

5.4.14. Diferite sesizări sau reclamații privind soluționarea problemelor unor minori și persoane vârstnice

- a) reclamațiile sau sesizările se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) întocmirea anchetei sociale și a răspunsului cu privire la obiectul cererii.

5.4.15. Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la semnarea unui contract de înstrăinare cu titlu oneros a bunurilor ce-i aparțin (contract de întreținere, etc.)

- a) cererea de asistare a persoanei vârstnice care se înregistrează la registratura generală a Direcției de Asistență Socială;
- b) preluarea solicitării și înregistrarea acesteia în registrele speciale ale serviciului;
- c) repartizarea spre consiliere și soluționare personalului din cadrul serviciului;
- d) întocmirea delegației în baza căruia reprezentantul Serviciului Autoritate Tutelară va asista persoana vârstnică la biroul notarial la care se încheie actul juridic.

5.4.16. În vederea realizării de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, consilierii se deplasează în teren la locuința indicată de către instanța de judecată sau biroul notarial în vederea strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, prin discuții purtate de aceștia, cu vecinii, profesori, orice persoane care ar putea oferi informații utile pentru formularea unei propuneri. În situația în care copilul a cărui evaluare se cere a împlini vârsta de 10 ani, psihologul serviciului va purta un dialog cu acesta pentru a vedea și consemna în ancheta psihosocială opțiunea copilului cu privire la exercitarea autorității părintești și la stabilirea domiciliului acestuia. În situația copilului sub 10 ani, evaluarea se va face pe baza desenului familie, desen care va fi interpretat de către psihologii din cadrul serviciului. Anchetele psihosociale realizate la solicitarea instanțelor judecătorești se transmit instanței de judecată pe baza unui registru, până la termenul indicat în solicitare. În situația în care solicitarea care ne este adresată vine din partea unei instanțe din județ sau din țară aceasta va fi transmisă cu serviciile poștale.

CAP. VI

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

6. Serviciul Protecția Copilului și Familiei este subordonat directorului general al instituției.

6.1. Are în subordine: *Compartimentul Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, Compartimentul Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice, și Compartimentul Asistență medicală școlară*, coordonând și controlând activitatea acestora.

6.2. Atribuții și competențe:

- 6.2.1.** organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de către personalul compartimentelor din subordine;
- 6.2.2.** pune în executare legile și celelalte acte normative din domeniul protecției copilului și familiei;
- 6.2.3.** întocmește proiectul de buget al serviciului;

- 6.2.4.** întocmește proiecte de acte normative în domeniul protecției copilului și familiei, în vederea realizării drepturilor acestora;
- 6.2.5.** elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice în domeniul protecției copilului și familiei și le supune aprobării directorului general și Consiliului Local al municipiului Arad;
- 6.2.6.** elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor și familiilor aflate în situații de risc social;
- 6.2.7.** elaborează protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele care au competențe în identificarea și asistența persoanelor aflate în situații de risc social;
- 6.2.8.** coordonează programele de integrare sau reintegrare socială a copiilor aflați în dificultate;
- 6.2.9.** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 6.2.10.** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 6.2.11.** înaintează propuneri Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în cazul în care pentru copiii aflați în evidența Serviciului este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 6.2.12.** 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;
- 6.2.13.** centralizează datele statistice și analizele întocmite privind situația copiilor din municipiul Arad, modul de respectare și realizare a drepturilor lor;
- 6.2.14.** îndrumă activitatea voluntarilor implicați în activități legate de asistența socială a copiilor;
- 6.2.15.** coordonează serviciile de consiliere și asistență a copilului, pentru exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;
- 6.2.16.** coordonează și îndrumă activitățile de identificare, monitorizare și reintegrare socială a „copiilor străzii”;
- 6.2.16.** organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 6.2.17.** sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 6.2.18.** în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 6.2.19.** asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- 6.2.20.** colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- 6.2.21.** asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale și ocrotirii minorilor și familiei prevăzute de actele normative.
- 6.2.22.** desfășoară activități de prevenire în cazurile de violență în familie și instrumentează aceste cazuri în vederea luării măsurilor care se impun.
- 6.2.23.** colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a altor acte elaborate în cadrul direcției specifice serviciului.

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA COPIILOR CU PĂRINȚI PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE

6.3. Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

6.4. Scopul Compartimentului:

- a. luarea de măsuri la nivelul municipiului Arad în vederea identificării și monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și a celor aflați în situație de risc din această cauză, precum și stabilirea măsurilor necesare susținerii familiei în cazul în care acestea se impun.
- b. combaterea și minimalizarea consecințelor oricărei situații, măsură sau inacțiune care afectează dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului cu părinți plecați în străinătate, în familie sau în comunitate vizându-se reducerea acestor fenomene și îmbunătățirea condițiilor de viață ale copilului și familiei, cu respectarea legislației în vigoare.

6.5. Obiectivele urmărite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

- a. de a avea o situație statistică reală a numărului de minori cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- b. monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- c. respectarea prevederilor legale (H.G. nr. 691/2015 și Legea nr. 272/2004) de către beneficiari;
- d. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- e. sprijinirea familiilor în vederea creșterii și îngrijirii copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate prin monitorizarea relațiilor personale dintre membrii acesteia, facilitarea și sprijinirea unui contact permanent între reprezentanții unităților școlare și familie, precum și prin utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea permanentă în familie și rezolvarea eventualelor probleme;
- f. identificarea situațiilor de risc social, economic, de sănătate sau existența altor comportamente de risc în familiile care au în componență unul sau mai mulți copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

6.6. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului:

- a. acordarea de consiliere de specialitate (socială, psihologică, juridică) și sprijin membrilor familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, după caz, în funcție de nevoile și situațiile de risc identificate în familie;
- b. monitorizarea și analizarea periodică în vederea prevenirii oricărei situații de risc;
- c. asigurarea, la cerere, de consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- d. colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia la serviciile acordate și drepturile de care aceștia beneficiază, precum și de a-i informa cu privire la obligațiile pe care le au;
- e. identificarea și ținerea evidenței copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- f. monitorizarea respectării obligațiilor și drepturilor familiilor cu minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în conformitate cu prevederile legale.

6.7. Obiectivele urmărite și activitățile compartimentului se realizează printr-o colaborare inter-instituțională activă cu organisme de drept public sau privat (D.G.A.S.P.C. Arad, Inspectoratul Școlar Județean).

6.8. În desfășurarea activităților specifice se are în vedere respectarea H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și

protecția copilului și serviciilor publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI DOMESTICE

6.9. Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

6.10. Scopul Compartimentului îl constituie luarea măsurilor necesare în vederea asigurării eficienței, operativității și permanenței în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția în cazurile de violență domestică, respectiv a prevederilor Legii nr. 217/2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

6.11. Obiectivele urmărite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

- a. asigurarea protecției împotriva oricărei formă de abuz a persoanei beneficiare;
- b. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor legale;
- c. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- d. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- e. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea dificultăților întâlnite;
- f. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- g. asigurarea confidențialității;
- h. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate.

6.12. Obiectivele urmărite și activitățile compartimentului se realizează printr-o colaborare inter-instituțională activă cu organisme de drept public sau privat (D.G.A.S.P.C. Arad, Poliția Municipală, Direcția Generală Poliția Locală Arad, Poliția de Frontieră, ONG-uri, persoane fizice sau juridice interesate, etc.).

6.13. Serviciile oferite de către personalul Compartimentului sunt:

- a. acordarea de consiliere de specialitate (socială, psihologică, juridică) și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și medierii conflictului;
- b. reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza conflictului ce a generat starea de violență;
- c. asigurarea, la cerere, de consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului, precum și victimelor violenței în familie;
- d. colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia, precum și victimelor violenței domestice sau persoanelor traficate la serviciile acordate și la aceste drepturi;
- e. acordarea de consiliere copiilor și familiilor aflate în situație de criză - violență familială, neglijare, diferite forme de abuz, trafic de persoane;
- f. identificarea și ținerea evidenței familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- g. monitorizarea respectării drepturilor persoanelor nevoite să solicite serviciile acordate victimelor violenței în familie;

- h. intervenția, la solicitare, împreună cu organele abilitate, în familie în vederea prevenirii abuzului, a neglijenței sau a traficului de persoane;
- i. informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin campanii și activități de prevenire a violenței sau/și a traficului de persoane.

6.14. Echipa mobilă constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare inițială și de realizare a demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în: transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, orientarea către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și agresori.

6.15. Serviciile oferite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului, **membri ai echipei mobile**, cuprind:

- a. realizarea evaluării inițiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- b. consilierea și informarea victimelor violenței domestice;
- c. sprijinirea victimelor violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza Municipiului Arad, adecvate nevoilor acestora;
- d. informare, consiliere și orientare a victimei către măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente;
- e. asigurarea măsurilor de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrarea confidențialității asupra identității acestora;
- f. colaborarea cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care se identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- g. realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, prin sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție, etc.;
- h. colaborare inter-instituțională pentru asigurarea eficienței, operativității și permanenței în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- i. luarea măsurilor necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

6.16. În desfășurarea activităților specifice se are în vedere respectarea Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, a serviciilor publice de asistență socială și a serviciului județean de poliție, prin urmarea procedurilor modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

6.17. Este subordonat Serviciului Protecția Copilului și Familiei.

6.18. Scopul Compartimentului îl constituie asigurarea menținerii unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi.

Asistența medicală și stomatologică acordată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale din grădinițe, școli, instituții de învățământ superior, respectiv în cabinetele de medicină dentară.

6.19. Serviciile oferite prin activitățile desfășurate de către specialiștii Compartimentului cuprind:

6.18.1. Servicii de menținere a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi:

- a) identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea preșcolarilor și elevilor din școli și grădinițe; semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- b) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie–călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, 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 aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- c) aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului;
- d) evaluează circuitele funcționale, prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ și sprijină conducerea în menținerea condițiilor igienico-sanitare în vigoare;
- e) verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- f) efectuează, controlează și răspunde de sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului;
- g) verifică condițiile, respectiv modul de preparare și servire a hranei și participă la întocmirea meniurilor.

6.19.2. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

- a) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
- b) efectuează triajul epidemiologic (zilnic, după vacanțele școlare sau de câte ori este nevoie);
- c) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

6.19.3. Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor :

- a) efectuează evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor/elevilor;
- b) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- c) examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (excepție cele sportive) și în vacanțe (diverse tipuri de tabere), eliberându-le avizul epidemiologic;

- d) asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor de Evaluare Națională și Bacalaureat, olimpiade școlare;
- e) efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele în fișele medicale;
- f) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- g) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- h) examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii – examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele pregătitoare, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- i) ține evidența copiilor cu afecțiuni cronice;
- j) împreună cu specialiștii paradontologi, dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;
- k) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- l) elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- m) eliberează documentele medicale necesare (adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului);
- n) informează în scris superiorul ierarhic și conducerea unității școlare asupra oricăror abateri de la normele de igienă și antiepidemice și participă la supravegherea remedierii acestor probleme, în limita competenței.

6.19.4. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuală:

- a) acordă, la nevoie, îngrijiri pentru afecțiuni curente;
- b) eliberează bilete de trimitere simple;
- c) acordă scutiri medicale;
- d) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- f) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- h) desfășoară activități de medicină curativă.

6.19.5. Asigură servicii de promovare a unui stil de viață sănătos :

- a) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, în vederea realizării profilaxiei, în colaborare cu directorul unității de învățământ, personalul didactic auxiliar și părinții;
- b) participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală, conform reglementărilor în vigoare.

6.20. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

6.20.1. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;

- b) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- c) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- d) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- e) eliberează, pentru elevii 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, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- f) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;
- g) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- h) 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;
- i) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- j) realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

6.20.2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001 actualizat;
- b) controlează, zilnic, respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- c) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- e) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior, în condițiile legii;
- f) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- g) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților;
- h) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Arad, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

6.20.3. Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- a) acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate;
- b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi;

- c) 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;
- d) prescrie medicamente elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

6.21. Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

6.21.1. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- a) efectuează, în fiecare an, examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- b) participă la examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- c) participă la dispensarizarea elevilor și a studenților - problemă aflați în evidență 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;
- d) 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 a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- e) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- f) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

6.21.2. Activități cu caracter antiepidemic:

- a) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- b) controlează 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;
- c) efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

6.22. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

6.22.1. Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;

- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) 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;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- r) realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- s) raportează ori de câte ori este nevoie Direcției de Sănătate Publică Arad starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ, bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

6.23. Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare

6.23.1. Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- a) 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 vaccinările efectuate;
- b) participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;
- c) participă la cursuri sau instruiri profesionale, după caz.

6.24. Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Cabinete Medicale Școlare:

- a) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

6.25. Programul de lucru:

- a) pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic dentist, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical, durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, astfel:
 - pentru medici și medici dentiști, programul de lucru este de luni până vineri de la 08.00 – la 15.00;
 - pentru asistenții medicali, programul de lucru este de luni până vineri de la 07.30 – la 15.30;
- b) evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare;
- c) se interzice angajaților serviciului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea primită din partea șefului de serviciu sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia;
- d) personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru afișat pe ușa fiecăruia dintre cabinete, având semnăturile directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad și a directorului unității școlare;
- e) în caz de constatare a directorului unității școlare a nerespectării programului de lucru de către personalul medical, acesta va sesiza în scris Direcția de Asistență Socială Arad în vederea verificării acestei abateri și, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină;
- f) orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii Direcției de Asistență Socială Arad cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care este necesară modificarea programului;
- g) cadrele medicale au obligația să depună la Serviciul Contabilitate – Buget – Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad foaia colectivă de prezență pentru luna în curs, semnată inclusiv de șeful de serviciu, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

6.26. În timpul programului de lucru, personalul din cadrul cabinetelor medicale școlare este obligat să poarte halate medicale. Acestea vor fi confecționate dintr-un material antibacterian, pentru a preveni contactarea și răspândirea microbilor.

6.27. Personalul medical încadrat este obligat să își actualizeze cunoștințele și să respecte ordinele ministrului sănătății referitoare la activitatea medicală din cabinetele medicale școlare și orice alte acte normative care au legătură cu activitatea desfășurată.

6.28. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

6.29. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

6.30. Participă, după caz, la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.

6.31. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

6.32. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

CAP. VII
SERVICIUL COORDONARE CENTRE SOCIALE PENTRU
COPII ȘI TINERI

7.1. Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

7.2. Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri coordonează și îndrumă metodologic activitatea *Centrului de zi "Creativ", a Compartimentului de Activități Protejate "Clăbucet", a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională, a Complexul "Curcubeu" și a Centrului multifuncțional "Floare de colț".*

7.3. Atribuții și competențe:

- a) răspunde de regulile de ordine și disciplină coordonând, îndrumând și controlând activitățile desfășurate de personalul serviciului;
- b) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi "Creativ", Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet”, a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională, a Complexul "Curcubeu" și a Centrului multifuncțional "Floare de colț”;
- c) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copiilor, tinerilor și familiilor aflate în situații de risc social;
- d) elaborează planul de intervenție în vederea desfășurării unor servicii menite să sprijine reintegrarea socială a tinerilor;
- e) organizează activitățile desfășurate cu tinerii aflați în situații de risc social, în cadrul Centrului de zi "Creativ", Compartimentului Activități Protejate „Clăbucet”, a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională, a Complexul "Curcubeu" și a Centrului multifuncțional "Floare de colț”;
- f) oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
- g) cunoaște problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă tinerii asistați;
- h) în relația cu tinerii, creează un climat socio-afectiv favorizat, terapeutic, securizat și recuperator;
- i) face propuneri pentru planul personalizat de intervenție;
- j) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul tânărului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile oferite în centre;
- k) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc tinerii beneficiari ai serviciilor în cadrul centrelor;
- l) să cunoască foarte bine istoricul familiei și al tinerilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă);
- m) trebuie să identifice aptitudinile tinerilor pentru o viață independentă și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- n) să se preocupe și să urmărească respectarea de către tineri a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- o) ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- p) întocmește un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici de problemele apărute;
- q) respectă standardele minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare;

- r) respectă timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- s) elaborează strategii și planuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale a tinerilor aflați în situație de risc social;
- t) elaborează proiecte și strategii de dezvoltare a unor servicii adresate tinerilor proveniți din instituții de ocrotire sau din familii aflate în situație de risc social în vederea integrării sociale a acestora;
- u) întocmește proiecte de finanțare în vederea dezvoltării unor noi servicii adresate tinerilor;
- v) elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc;
- w) elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă;
- x) întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia;
- y) elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent al tinerilor aflați în situație de risc social;
- z) oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora;
- aa) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar;
- bb) identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor;
- cc) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad și toate celelalte instituții;
- dd) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ee) colaborează cu toate organismele și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și familiei;
- ff) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale.

CENTRUL DE ZI „CREATIV”

7.4. Este subordonat Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri. . Locația Centrului de zi „Creativ” este în mun. Arad str. Căpitan Ignat nr.38 conform HCLM Arad nr. 53 din 31 ianuarie 2023.

7.5. Obiective: sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții unor persoane cu handicap, consilierea acestora în vederea integrării sociale și profesionale, a obținerii unor locuri de muncă pe piața liberă a muncii sau în unități protejate.

7.6. Atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu handicap lipsite de posibilități materiale;
- b) activități de îndrumare socio-profesională necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;
- c) respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare.

7.7. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi „Creativ” se regăsește în Anexa nr. 2.

COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI PROTEJATE „CLĂBUCET”

7.8. Este subordonat Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri.

7.9. Urmare a implementării proiectului „Șanse egale pe piața muncii” compartimentul a dobândit caracterul unui centru pilot, oferind servicii de angajare protejată, urmărindu-se

creșterea calității serviciului de asistență socială pe raza municipiului Arad, prin asigurarea spălării rufelor pentru persoanele vârstnice îngrijite la domiciliu, pentru persoanele beneficiare ale Adăpostului de noapte Arad și pentru alte categorii de persoane fizice și juridice.

7.10. Scopul proiectului pentru care a fost înființat acest compartiment este creșterea oportunităților de angajare a persoanelor cu handicap și dezvoltarea serviciilor sociale prin înființarea unor servicii de angajare protejată ca și centre pilot. Direcția de Asistență Socială Arad a obținut fonduri pentru modernizarea locației din municipiul Arad, P-ța UTA, bl.U2.

7.11. Direcția de Asistență Socială Arad, prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet”, își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă, oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine. Acest proiect își propune să crească nivelul de autosustenabilitate și integrare socială al beneficiarilor, având ca fundament principiile de reabilitare centrate pe persoană.

7.12. Compartimentul Activități Protejate ”Clăbucet” oferă tehnologii de spălare și călcare performante, folosirea de detergenți și aditivi speciali, care vor putea garanta rezultate superioare calitativ atât din punct de vedere estetic cât și în ceea ce privește igiena. Serviciile de spălătorie prestate de către Compartimentul activități protejate „Clăbucet” pentru Adăpostul de noapte Arad nu sunt supuse taxelor speciale, acestea fiind prestate gratuit.

7.13. Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Arad prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet” și sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.

CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ

7.14. Prin Hotărârea nr.55/13.02.2009 a Consiliului Local al Municipiului Arad s-a aprobat participarea Consiliului Local al Municipiului Arad, prin Direcția de Asistență Socială Arad, la Programul privind Incluziunea Socială – Programul de asistență socială (partea III componenta 2) – tineri aflați în situație de risc, cu proiectul „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională – municipiul Arad, județul Arad”. Centrul este situat în municipiul Arad, strada Tarafului nr. 38 – 44.

7.15. Centrul Social cu Destinație Multifuncțională este destinat tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și oferă tinerilor servicii de cazare, servicii de consiliere, sprijin în orientarea profesională și angajarea în câmpul muncii, având două componente (cămin social și cabinete de specialitate pentru consilierea beneficiarilor) și constituie, totodată, un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

7.16. Este subordonat Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri, care organizează și monitorizează activitatea Centrului Social cu Destinație Multifuncțională.

7.17. Programul de lucru al personalului angajat este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin un angajat în centru, între orele 8-20.

7.16. **Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională se regăsește în Anexa nr.3.**

COMPLEX „CURCUBEU”

7.17. Complexul „Curcubeu” este subordonat Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri.

7.18. Complexul ”Curcubeu” are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina

separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor de a obține rezultate școlare cât mai bune. Educația copiilor se efectuează în spirit intercultural.

7.19. Atribuții și competențe:

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigură activități recreative și de socializare;
- c. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigură o masă caldă minorilor înscriși, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi;
- e. asigură părinților consiliere și sprijin;
- f. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g. asigură programe de abilitare și reabilitare a copiilor;
- h. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- i. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- j. vizitează, periodic, la domiciliu familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii;
- k. personalul din cadrul Complexului „Curcubeu” va întocmi dosarele copiilor care beneficiază de serviciile acestuia.

7.20. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului ”Curcubeu” se regăsește în Anexa nr.4.

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL ”FLOARE DE COLȚ”

7.21. Centrul multifuncțional „Floare de colț” este subordonat Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri.

7.22. Serviciul social ”Floare de Colț” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

7.23. Atribuții și competențe:

(1) Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – ”Floare de Colț” este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pe cele două componente principale și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 50 de copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

(3) Serviciile integrate pentru 150 de adulți, ca a doua componentă principală a activității centrului îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială și juridică, precum creșterea calității vieții membrilor

comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin capacitatea grupului țintă cu competențe necesare atât pentru ocuparea unui loc de muncă, cât și pentru a se cunoaște, a acționa, a se dezvolta pe sine și a fi membru activ al societății.

7.24. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului "Curcubeu" se regăsește în Anexa nr.5.

CAP. VIII

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

8.1. Serviciul este subordonat directorului general.

8.2. Serviciul Prestații Sociale a fost înființat în anul 1995, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 56 / 31.07.1995 sub denumirea inițială de Serviciul Social, denumire modificată în Serviciul Prestații Sociale în anul 2003, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 159/10.06.2003.

8.3. Obiective: aplicarea legislației naționale privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate la nivelul administrației publice locale.

8.4. Atribuțiile serviciului

8.4.1 asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare);

8.4.2 asigură aplicarea legislației privind alocația de susținere a familiei (Legea nr. 277/2010 republicată cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 38/2011 cu modificările și completările ulterioare);

8.4.3 asigură aplicarea legislației referitoare la acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă (Legea nr. 35/2020);

8.4.4 asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993 republicată 4, cu modificările și completările ulterioare);

8.4.5 asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social (Legea nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 50/2011 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2012);

8.4.6 asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap (HGR nr. 430/2008);

8.4.7 asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare);

8.4.8 asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare);

8.4.9 asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal (Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 268/2007 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 794/380/2002);

8.4.10 asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenți personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și însoțitorii acestora (OG nr. 15/2002, cu modificările și completările ulterioare);

8.4.11 asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea

copiilor (OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 52/2011 cu modificările și completările ulterioare; HGR nr. 536/2021);

- 8.4.12** asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (Legea nr. 248/2015 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- 8.4.13** asigură aplicarea legislației privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile (OUG nr. 133/2020);
- 8.4.14** asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuințelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri (OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 920/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- 8.4.15** asigură aplicarea legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluziunii sociale (Legea nr. 116/2002 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr. 1149/2002 cu modificările și completările ulterioare);
- 8.4.16** face demersurile necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate și a cazurilor sociale fără aparținători (Legea nr. 102/2014 cu modificările și completările ulterioare și HCLM nr. 100/1996);
- 8.4.17** ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale de pe raza municipiului Arad;
- 8.4.18** colaborează cu orice instituție, fundație sau organizație ce ar putea veni în sprijinul persoanelor sau familiilor aflate în stare de risc social și la care administrația publică locală nu poate acorda, conform legii, prestații sociale;
- 8.4.19** asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;
- 8.4.20** asigură, prin comunicări scrise și invitații, o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii din domeniul asistenței și protecției sociale;
- 8.4.21** întocmește, pe calculator, o bază de date cât mai amplă a tuturor familiilor și persoanelor de pe raza municipiului Arad, care se află în stare de risc social și care solicită sau beneficiază de prestații sociale;
- 8.4.22** urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială;
- 8.4.23** reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat, în vederea îmbunătățirii protecției și asistenței sociale în municipiul Arad;
- 8.4.24** întocmește statistici, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- 8.4.25** urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- 8.4.26** întocmește proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
- 8.4.27** contribuie la realizarea și la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și programelor elaborate la nivel național, regional și local, în limitele competențelor sale;
- 8.4.28** elaborează studii, analize și statistici privind grupurile-țintă deservite și obiectul de activitate;
- 8.4.29** evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și reinsertie socială;
- 8.4.30** organizează acordarea drepturilor privind prestațiile (beneficiile) sociale și asigură gratuit consiliere de specialitate în domeniul acestora, colaborează cu alte instituții responsabile

pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8.4.31 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de protecție socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

8.4.32 îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului.

8.5. Activitatea Serviciului Prestații Sociale

8.5.1 În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad. În cadrul programului cu publicul se asigură:

- a) informații privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate;
- b) consiliere;
- c) distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare.

8.5.2 Acordarea ajutorului social:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) întocmirea, în fiecare lună, a listelor persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social și transmiterea acestor liste către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- h) întocmirea, în fiecare lună, a tabelului reprezentând beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
- i) întocmirea, în fiecare lună, a planului de acțiuni de interes local;
- j) întocmirea, în fiecare lună, a listelor cu beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității, în vederea efectuării instructajului de protecția muncii;
- k) întocmirea și eliberarea repartițiilor în vederea efectuării orelor-muncă în folosul comunității;
- l) înregistrarea repartițiilor în registrul special de evidență;
- m) întocmirea și eliberarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun pentru beneficiarii de venit minim garantat care vor efectua ore de muncă în folosul comunității;
- n) înregistrarea adeverințelor privind gratuitatea pe mijloacele de transport în comun în registrul special de evidență;
- o) întocmirea fișelor de calcul a cuantumului ajutorului social;
- p) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/incetarea ajutorului social;
- q) ținerea evidențelor orelor de muncă în registrul special;
- r) întocmirea situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni;
- s) întocmirea, în fiecare lună, a listei cuprinzând familiile și persoanele beneficiare

- de ajutor social;
- t) întocmirea situației lunare privind beneficiarii de ajutor social pentru asigurările sociale de sănătate;
 - u) întocmirea periodică a situației cu titularii dreptului de ajutor social cu locuințe aflate în proprietate în vederea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
 - v) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
 - w) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
 - x) întocmirea rapoartelor statistice;
 - y) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
 - z) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului;
 - aa) întocmirea statelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de venit minim garantat;
 - bb) întocmirea referatelor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor social și transmiterea acestora, pe bază de adresă, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

8.5.3 Acordarea alocației de susținere a familiei:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) întocmirea fișelor de venituri;
- h) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea alocației pentru susținerea familiei;
- i) copierea documentației pentru Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- j) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- k) întocmirea rapoartelor statistice;
- l) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.
- m) întocmirea referatelor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de alocație pentru susținerea familiei și transmiterea acestora, pe bază de adresă, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

8.5.4 Acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea verificărilor impuse de legislație;
- f) întocmirea fișelor de venituri;
- g) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea

- / suspendarea / modificarea / încetarea acordării ajutorului;
- h) întocmirea statelor de plată pentru acordarea ajutorului;
- i) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- j) întocmirea situațiilor statistice;
- k) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

8.5.5 Asigură aplicarea legislației privind alocația de stat pentru copii:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) înregistrarea în baza de date;
- d) întocmirea borderourilor de înaintare, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- e) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- f) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și retrimiterile lor către această instituție.

8.5.6 Asigură acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor aflate în stare de risc social:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea/respingerea ajutorului de urgență;
- h) redactarea și comunicarea răspunsului la solicitările care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului;
- i) întocmirea statelor de plată;
- j) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- k) întocmirea situațiilor statistice.

8.5.7 Asigură aplicarea legislației privind demersurile anterioare încadrării în grad de handicap:

- a) preluarea cererii pentru efectuarea anchetei sociale și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad și în registrul special;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- c) înregistrarea în baza de date;
- d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- e) eliberarea către solicitant a anchetei sociale, în cazul în care acesta optează pentru depunerea dosarului medical la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) preluarea cererii și dosarului medical pentru încadrarea în grad de handicap;
- g) înregistrarea cererii în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- h) înregistrarea dosarului medical în registrul special de evidență;
- i) atașarea anchetei sociale prevăzute la lit. d) la dosar
- j) înregistrarea în baza de date;

- k) întocmirea borderourilor și adreselor de înaintare a dosarelor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- m) soluționarea dosarelor returnate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și retrimiterile lor către această instituție.

8.5.8 Asigură aplicarea legislației privind drepturile persoanelor cu handicap:

- a) consiliere și îndrumare pentru demersurile necesare obținerii fiecărei prestații în funcție de specific.

8.5.9 Asigură aplicarea legislației privind drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a asistenților personali și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către asistentul personal;
- f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizelor de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- g) întocmirea listelor care stau la baza întocmirii statelor de plată a salariilor asistenților personali și înaintarea acestora către Compartimentul Resurse Umane și Serviciul Contabilitate, buget, salarizare;
- h) întocmirea raportului statistic semestrial;
- i) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului.

8.5.10 Asigură acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) efectuarea anchetei sociale (inițiale și periodice) pentru evaluarea situației sociale și materiale a persoanei cu handicap și a reprezentantului legal;
- f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii acordului de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- g) întocmirea listelor și a statelor de plată a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal și înaintarea acestora către Biroul Financiar;
- h) întocmirea mandatelor poștale și a borderourilor pentru poștă privind plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal, atunci când plata indemnizațiilor se face prin mandat poștal (ex. pe perioada pandemiei de coronavirus);
- i) întocmirea raportului statistic semestrial;
- j) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarului;
- k) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.

8.5.11 Asigură aplicarea legislației privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a infrastructurii de transport rutier pentru persoanele cu handicap grav și asistenți personali ai acestora, pentru persoanele cu handicap accentuat și pentru nevăzători și

însușitorii acestora:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad și în registrul special;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- c) înregistrare în baza de date;
- d) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale a solicitantului și pentru determinarea tipului de îngrijire / ajutor pe care îl acordă persoanei cu handicap;
- e) copierea documentației ce se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) întocmirea tabelelor nominale cu persoanele care au depus cereri în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale și a borderourilor cu actele depuse și înaintarea acestora, împreună cu anchetele sociale și documentația aferentă către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

8.5.12 Asigură aplicarea legislației privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) înregistrare în baza de date;
- c) preluarea actelor în completarea și actualizarea dosarelor;
- d) întocmirea listelor cu solicitanții și partenerii acestora și înaintarea listelor către Casa Județeană de Pensii în vederea eliberării stagiilor de cotizare;
- e) întocmirea borderourilor de înaintare a dosarelor, în vederea plății, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- f) înaintarea dosarelor, pe bază de borderou, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- g) soluționarea dosarelor returnate de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și retrimiterile lor către această instituție;
- h) preluarea cererii pentru acordarea suplimentului și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- i) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării suplimentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- j) preluarea cererii pentru acordarea stimulentului și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- k) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării stimulentului și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- l) preluarea cererilor și a actelor doveditoare pentru majorarea indemnizației cu coeficientul de multiplicare pentru cazurile de suprapunere de situații de acordare a drepturilor;
- m) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației majorate cu coeficientul de multiplicare și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- n) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea indemnizației pentru copilul cu dizabilitate care a împlinit 3 ani până la împlinirea vârstei de 7 ani;
- o) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
- p) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până

- la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;
- q) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
 - r) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani;
 - s) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, până la împlinirea de către copilul cu dizabilitate a vârstei de 3 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
 - t) preluarea cererii și a actelor necesare pentru acordarea sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
 - u) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării sprijinului lunar pentru persoana care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și a indemnizației lunare aferente, pentru copilul cu dizabilitate cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
 - v) preluarea cererii și a actelor necesare pentru indemnizația pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani;
 - w) întocmirea borderourilor cu acte depuse în vederea acordării indemnizației pentru reînceperea activității, cu program de lucru redus la 4 ore a părintelui care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate gravă sau accentuată, până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani și transmiterea acestora către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.

8.5.13 Asigură aplicarea legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare, în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale (inițiale și ori de câte ori este nevoie) pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) efectuarea de vizite la unitățile preșcolare care au înscris copii din familiile solicitante de tichete valorice în vederea verificării prezenței lunare a copiilor la grădiniță;
- h) primirea, până în data de 5 a fiecărei luni, a situației centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale;

- i) analizarea prezenței preșcolarilor;
- j) întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea / neacordarea tichetelor valorice;
- k) întocmirea situației centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță și înaintarea acesteia către Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială Arad;
- l) întocmirea referatelor de necesitate și a situațiilor anexe ale acestora în vederea achiziționării numărului de tichete necesare pentru luna respectivă și a celor acordate retroactiv în timpul unui an școlar în conformitate cu prevederile legale și înaintarea referatelor către Compartimentul Achiziții.

8.5.14 Asigură aplicarea legislației privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile:

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea acestuia într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare în funcție de zona de domiciliu;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- f) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a beneficiarilor;
- g) întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind acordarea / neacordarea tichetelor electronice;
- h) întocmirea situației centralizatoare a tichetelor electronice și înaintarea acesteia către Instituția Prefectului Județului Arad.

8.5.15 Asigură aplicarea legislației privind acordarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuințelor cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri:

- a) preluarea cererii și a actelor aferente și înregistrarea în registrul special aferent tipului de încălzire;
- b) înregistrarea în baza de date;
- c) verificarea bunurilor aflate în proprietatea familiei solicitantului, în modulul Recal al programului ASISOC, pentru a constata eventualele situații care conduc la excluderea de la acordarea dreptului;
- d) întocmirea tabelelor pentru ANAF pe baza cărora se eliberează adeverințele privind veniturile beneficiarilor;
- e) întocmirea referatelor, elaborarea dispozițiilor și a tabelelor anexă;
- f) comunicarea rezoluțiilor către solicitanți;
- g) întocmirea situațiilor centralizatoare a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale și cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și înaintarea acestora către furnizori (pentru primele trei tipuri de încălzire) și către Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială;
- h) întocmirea statelor de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- i) întocmirea mandatelor poștale pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- j) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- k) întocmirea rapoartelor statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea

locuinței;

- l) efectuarea anchetelor sociale la cazurile prevăzute de legislație;
- m) întocmirea referatelor și dispozițiilor privind recuperarea sumelor acordate / încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- n) eliberarea, la solicitare, de adeverințe privind acordarea dreptului.

8.5.16 Înhumare cadavre neidentificate și cazuri sociale fără aparținători:

- a) preluarea adresei și a documentelor aferente și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) repartizarea spre verificare și soluționare;
- c) efectuarea anchetei sociale pentru evaluarea situației sociale și materiale a familiei (în cazul în care există și au domiciliul pe raza municipiului Arad);
- d) întocmirea de adrese și înaintarea acestora către primăriile localităților de domiciliu în cazul în care decedații nu au avut domiciliul pe raza municipiului Arad;
- e) întocmirea referatelor privind înhumarea, respectiv a informărilor în cazurile în care nu se propune înhumarea;
- f) înaintarea referatelor cu propuneri de înhumare către Compartimentul Achiziții.

8.5.17 Ajutorul de înmormântare (se acordă doar pentru beneficiarii de ajutor social):

- a) preluarea cererii și înregistrarea în registratura generală a Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) preluarea dosarului cu acte doveditoare la cele declarate în cerere și înregistrarea într-un registru special;
- c) repartizarea spre verificare și soluționare;
- d) înregistrarea în baza de date;
- e) întocmirea referatelor și redactarea dispozițiilor privind aprobarea / respingerea ajutorului de înmormântare;
- f) întocmirea statului de plată;
- g) întocmirea situațiilor pentru Trezorerie;
- h) întocmirea rapoartelor statistice.

8.5.18 Alte activități:

- a) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate solicitările adresate Direcția de Asistență Socială Arad și repartizate serviciului;
- b) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate sesizările, reclamațiile și contestațiile adresate serviciului;
- c) efectuarea de verificări și transmiterea de răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale și competențele serviciului, la toate notele de audiență repartizate serviciului;
- d) eliberarea, la solicitarea beneficiarilor, de adeverințe privind prestațiile acordate;
- e) întocmirea listelor pentru Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor defavorizate;
- f) întocmirea, la solicitarea instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale, de diferite situații, statistici, rapoarte privind obiectul de activitate al serviciului;
- g) distribuirea de măști sanitare gratuite pentru beneficiarii de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile OUG nr. 78/2020 și ale Legii nr. 146/2020.

Asistență persoane cu handicap (grad grav cu asistent personal)

8.6. Atribuțiile și competențele specifice acestei structuri sunt detaliate la pct. 8.5.9

CAP. IX
SERVICIUL PROTECȚIE PERSOANE CU
DIZABILITĂȚI

9.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

9.2. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități are în subordinea sa următoarele compartimente:

I. Compartimentul Asistență medicală comunitară

II. Compartimentul Asistență la domiciliu

III. Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte

IV. Adăpostul de noapte

coordonând și controlând activitatea acestora.

9.3. În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, precum și cu instituțiile, agențiile, organizațiile neguvernamentale și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material. Colaborează, de asemenea, cu Serviciul Contabilitate – Buget - Salarizare cu privire la reglementarea obligațiilor contractuale.

9.4. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități se adresează persoanelor/familiilor vulnerabile, persoanelor/familiilor aflate în risc socio-medical. Prin asistența medicală comunitară și medierea sanitară se adresează întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile, iar prin Compartimentul asistență la domiciliu - persoanelor vârstnice aflate în imposibilitate de a se îngriji. Prioritatea de a beneficia de serviciile la domiciliu o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal. Adăpostul de Noapte se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

9.5. Cheltuielile de personal și cele materiale ale Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități sunt suportate de Direcția de Asistență Socială Arad de pe lângă Consiliul Local al Municipiului Arad.

9.6. Obiective

1. Protecția socială a persoanelor/familiilor aflate în situație de risc social în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.
2. Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, în scopul păstrării autonomiei persoanelor dependente.
3. Consiliere medicală și sanitară în scopul prevenirii și depistării unor situații cu potențial de risc sanitar și/sau social.

9.7. Atribuții și competențe

1. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. propune acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și colaborează cu alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.), în vederea rezolvării situației persoanei aflate în dificultate;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

7. asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
10. colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
11. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin asistenți medicali comunitari din cadrul serviciului;
12. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
13. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
14. dezvoltă și diversifică serviciile acordate în cadrul serviciului, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
15. la solicitarea serviciului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Arad, efectuează anchete sociale în vederea clarificării situației materiale și sociale a persoanelor care solicită acordarea unei locuințe;
16. efectuează grile de evaluare medico-sociale pentru persoanele care solicită internarea în unități medico-sociale;
17. efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea în instituții de ocrotire;
18. efectuează Fișa de evaluare medico-socio-profesională solicitată de Casa Județeană de Pensii Arad – Cabinetele de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă;
19. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială a persoanelor asistate;
20. urmărește menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor luați în evidență;
21. oferă informații și educație pentru sănătate în vederea schimbării atitudinii și comportamentului beneficiarilor față de propria sănătate;
22. urmărește creșterea adresabilității și îmbunătățirea accesului la servicii medicale și sociale;
23. sensibilizează și educă comunitatea față de nevoile grupurilor vulnerabile și la risc;
24. colaborează cu diferite persoane juridice, organizații neguvernamentale și instituții publice pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate;
25. colaborează cu serviciile (compartimentele) Direcției de Asistență Socială, precum și cu instituții și organizații neguvernamentale la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciului;
26. elaborează proiecte de acte normative și de alte reglementări specifice, în limitele competenței sale;
27. elaborează studii cu privire la nevoile persoanelor asistate;
28. analizează modul în care persoanele dependente accesează serviciile socio-medicale în vederea identificării unor noi servicii;
29. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate, prin asistenți medicali comunitari și mediatorii sanitari.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

9.8. Compartimentul Asistență medicală comunitară este subordonat Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități.

9.9. Asigură servicii de mediere sanitară și asistență medicală comunitară, prin desfășurarea următoarelor activități specifice:

1. Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate a populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
2. Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor în grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimularea și îngrijirea corectă a copilului;
3. Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
4. Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ LA DOMICILIU

9.10. Compartimentul Asistență la domiciliu este subordonat Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități.

9.11. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență la domiciliu se regăsește în Anexa nr.6.

9.12. *Toate serviciile sunt oferite consultând beneficiarul și implicându-l în deciziile care îl privesc.*

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

9.13. Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte este subordonat Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități.

9.14. Asigură asistență socială persoanelor vârstnice, cât și persoanelor care beneficiază de pensie de invaliditate, aflate în stare de risc social, identifică și soluționează problemele sociale ale comunității din rândul persoanelor adulte aflate în situații vulnerabile cu risc de marginalizare socială.

9.15. În îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu serviciile subordonate Direcției de Asistență Socială Arad, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, precum și cu instituții publice, agențiile responsabile pentru a facilita accesul la drepturi, organizații neguvernamentale, voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.

9.16. Obiective:

- a) aplicarea strategiilor de asistență socială persoanelor adulte aflate în stare de risc social;
- b) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din rândul persoanelor adulte aflate în situații vulnerabile cu risc de marginalizare socială;

- c) identificarea factorilor ce pot duce la eliminarea instituționalizării, prin canalizarea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea condițiilor de viață;

9.17. Atribuții și competențe:

- a) executarea dispozițiilor legale și a tuturor actelor normative ce reglementează materia;
- b) propunerea proiectelor de hotărâri și regulamente din domeniul său de activitate, precum și obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare;
- c) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor persoanelor adulte aflate în stare de risc;
- d) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e) elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială, pentru prevenirea și/sau combaterea situațiilor de risc social și în comunitate, conform legislației în vigoare;
- f) propune luarea unei măsuri de protecție pentru persoana aflată în nevoie, internarea acesteia într-o instituție de asistență socială sau într-o altă instituție de specialitate, în cazul imposibilității menținerii la domiciliu;
- g) monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana adultă aflată în situație de risc social, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- h) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- i) asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- j) realizează baza de date cu persoanele aflate în evidența compartimentului, care necesită orice sprijin sau intervenție din partea serviciului;
- k) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

9.18. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru persoane vârstnice se regăsește în Anexa nr. 7.

ADĂPOSTUL DE NOAPTE

9.19. Adăpostul de noapte a fost înființat prin Hotărârea nr. 376 din 12.12.2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad, se subordonează Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități și se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

9.20. Obiective:

- a) prevenirea marginalizării sociale a persoanelor fără adăpost;
- b) identificarea problemelor de natură socială și soluționarea acestora prin metode specifice asistenței sociale în vederea combaterii situațiilor de risc social;
- c) evitarea deteriorării grave a stării de sănătate și a decesului persoanelor fără adăpost, cauzate de condițiile meteorologice nefavorabile.

9.21. Atribuții și competențe:

- a) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- b) realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor beneficiarilor de servicii;

- c) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de re-inserție a beneficiarilor în mediul familial natural și în comunitate;
- d) propune adoptarea unor măsuri de protecție în cadrul unor unități de asistență socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;
- e) asigură monitorizarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- f) asigură găzduirea beneficiarilor pe timp de noapte, în perioada în care beneficiază de serviciile instituției, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰;
- g) asigură întocmirea dosarului personal pentru fiecare beneficiar;
- h) asigură asistență medicală primară gratuită, în baza contractului încheiat cu o firmă de specialitate;
- i) asigură consiliere juridică;
- j) acordă sprijin în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin beneficiarilor;
- k) acordă sprijin în vederea obținerii actelor de stare civilă a beneficiarilor;
- l) realizează evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

9.22. Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte se regăsește în Anexa nr. 8.

CAP. X

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE

10.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

10.2. În cadrul Serviciului Relații Publice și Programe Sociale funcționează, pe lângă activitatea propriu-zisă a serviciului, *Compartimentul Relații cu ONG pe asistență socială, Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale și Compartimentul Gestionarea Sistemelor Informatice.*

10.3. Obiective:

- a. promovarea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și atragerea de parteneri;
- b. îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței sociale.

10.4. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și ale Primăriei Municipiului Arad, precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

10.5. Atribuții și competențe:

- 1) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- 2) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 3) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- 4) întocmirea și depunerea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea Strategiei și Planului anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială Arad;
- 5) evaluarea Planului anual de acțiune;

- 6) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice;
- 7) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- 8) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine care vizitează instituțiile sociale;
- 9) întocmește referate și asigură condițiile pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Direcția de Asistență Socială Arad;
- 10) redactează și monitorizează corespondența externă;
- 11) asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre Direcția de Asistență Socială Arad și partenerii externi;
- 12) primește corespondența de la șeful ierarhic superior, propune soluții și redactează răspunsuri în termenul legal, prezentându-le apoi acestuia;
- 13) redactează și transmite comunicatele către mass-media;
- 14) pregătește materialele pentru conferințele de presă;
- 15) participă la conferințe de presă;
- 16) face revista presei zilnică, prezentând o sinteză a acesteia șefului ierarhic superior, cu comentarii și propuneri;
- 17) redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Direcției de Asistență Socială Arad;
- 18) ține evidența computerizată a situațiilor privind informațiile în domeniu, actualizate;
- 19) programează și organizează seminarii periodice pentru diseminarea serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în ceea ce privește materialele de interes comun;
- 20) comunică celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- 21) traduce materialele din domeniul asistenței sociale și le comunică serviciilor interesate;
- 22) înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
- 23) colaborează cu partenerii externi în ceea ce privește derularea unor proiecte din domeniul social;
- 24) se ocupă de îmbunătățirea permanentă a specializării personalului, prin participare la cursuri de perfecționare și studierea materialelor de specialitate;
- 25) se ocupă de găsirea unor parteneri externi pentru realizarea de proiecte comunitare;
- 26) face propuneri cu privire la stabilirea unor relații reciproc avantajoase cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate;
- 27) realizează proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- 28) realizează cereri de finanțare pentru proiectele administrației publice locale sau pentru proiecte în parteneriat cu alte instituții sau organizații neguvernamentale;
- 29) identifică surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- 30) asigură consultanță pe perioada derulării proiectelor;
- 31) identifică parteneri pentru realizarea diferitelor programe de asistență socială în folosul comunității;
- 32) realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale administrației publice locale;
- 33) asigură realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale, precum și cele pe termen mediu și lung;
- 34) colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare pentru întocmirea proiectului bugetului anual al serviciilor sociale și urmărește eficiența cheltuielilor bugetare, raportat la încadrarea în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 35) semnalează în timp util orice nereguli și disfuncționalități în organizarea și colaborarea serviciilor;

- 36) contribuie la realizarea strategiei de promovare a Direcției de Asistență Socială Arad în colaborare cu partenerii externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțare extrabugetară;
- 37) propune și realizează materiale promoționale (broșuri, pliante, fluturași);
- 38) traducerea materialelor promoționale;
- 39) întocmirea de rapoarte și informări cu privire la activitatea serviciilor, în vederea monitorizării activității;
- 40) colaborează permanent cu instituțiile de învățământ din municipiul Arad, Complexul muzeal Arad, Biblioteca Județeană, Teatrul clasic „Ioan Slavici” Arad, Filarmonica Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad;
- 41) organizează și participă la evenimente, conferințe, seminarii și ședințe de lucru;
- 42) realizează demersurile legale pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;
- 43) realizează demersurile legale pentru implementarea Legii nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- 44) realizează activități și măsuri privind implementarea Regulamentului European nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

10.6. În ceea ce privește **relațiile publice**, facilitează comunicarea în scopul obținerii de informații utile de către potențialii beneficiari, asigură înregistrarea, în registrul general, a tuturor actelor primite și transmise de instituție.

10.6.1. Atribuții și competențe:

- a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- b) asigură transmiterea lor conform repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- c) distribuie și expediază corespondența;
- d) ține evidența ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora.

10.7. Responsabilul protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții și competențe:

- a. informează și consiliază conducerea instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu caracter personal;
- b. monitorizează respectarea *Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal*, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- c. cooperează cu ANSPDCP și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- d. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- e. întocmește raportul anual al activităților responsabilului cu protecția datelor;
- f. păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele operatorului.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU O.N.G. PE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

10.8. Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale.

10.9. Atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea eficienței O.N.G.-urilor prin asigurarea accesului la informații legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- b) creșterea gradului de popularizare și accesibilitatea informațiilor legate de O.N.G.-uri;
- c) facilitarea comunicării și cooperării la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile neguvernamentale;

- d) cunoașterea posibilităților de dezvoltare a fiecărei organizații, lărgirea sferei de activitate, întărirea capacității organizatorice;
- e) atragerea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor;
- f) promovarea vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între O.N.G.-uri și administrația publică locală,
- g) implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- h) oferă consultanță și informare cu privire la legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale;
- i) identifică posibili finanțatori (fundații, asociații, societăți comerciale);
- j) realizează materiale de prezentare (pliante, broșuri);
- k) participă la cursuri de instruire organizate de Direcția de Asistență Socială Arad în parteneriat cu societatea civilă;
- l) mediază parteneriate între organizațiile neguvernamentale;
- m) oferă consultanță pe perioada derulării programelor și asistență tehnică de specialitate;
- n) participă la organizarea diferitelor evenimente ale ONG-urilor, precum și la organizarea de târguri ale acestora;
- o) organizează întâlniri cu reprezentanții presei, potențiali sponsori;
- p) organizează cursuri și seminarii pe diferite teme la solicitarea ONG-urilor active;
- q) organizează întâlniri cu specialiști din țară și străinătate;
- r) organizează work-shop-uri, întâlniri, conferințe;
- s) actualizează permanent baza de date cu ONG-urile active din municipiul Arad;
- t) monitorizează activitatea ONG-urilor active care colaborează cu Compartimentul relații cu ONG-urile în domeniul asistenței sociale.

COMPARTIMENTUL CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

10.10. Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale.

10.11. *Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale* a fost înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.

10.12. *Obiectivul compartimentului:* creșterea calității vieții beneficiarilor Direcției de Asistență Socială Arad, prin contractarea de servicii sociale și monitorizarea acestor servicii oferite de către prestatori, în vederea respectării prevederilor contractuale și a standardelor de calitate în domeniu.

10.13. Atribuții și competențe:

- elaborarea referatelor de necesitate și a Planului anual al achizițiilor publice privind serviciile sociale;
- elaborarea documentațiilor privind proiectele de hotărâre având ca obiect contractarea de servicii sociale;
- organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale, respectiv elaborarea documentației de atribuire a contractelor și participarea în calitate de membru în comisiile de achiziție a serviciilor sociale;
- monitorizarea implementării contractelor de servicii sociale, constând în monitorizarea tehnică și financiară a acestora, elaborarea proceselor-verbale de recepție a serviciilor sociale și a documentelor constatatoare finale;
- îndrumarea furnizorilor de servicii sociale în ceea ce privește serviciile sociale contractate;
- colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, DGASPC Arad, ale Consiliului Județean Arad, ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad sau ale oricăror altor autorități din cadrul administrației publice centrale și locale.

- în vederea monitorizării contractelor de prestări servicii sociale, personalul Compartimentului se deplasează la sediul prestatorilor de servicii sociale contractate, unde verifică lunar următoarele aspecte:
 - dosarele beneficiarilor, dacă acestea respectă prevederile din standardele de calitate în vigoare, atât pentru copii cât și pentru adulți;
 - respectarea drepturilor beneficiarilor, atât copii/tineri, cât și adulți, conform standardelor de calitate și condițiilor contractuale;
 - condițiile și modul de prestare a serviciilor sociale să respecte cerințele prevăzute în documentația de atribuire, să respecte standardele prevăzute de lege, prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică (verificarea respectării unor condiții de locuit de bună calitate, securizate și corespunzătoare din punct de vedere igienico-sanitar, asigurării securității și siguranței beneficiarilor în funcție de tipul de serviciu social contractat, asigurării unei alimentații corespunzătoare calitativ și cantitativ, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurării necesarului de cazarmament în funcție de tipul de serviciu social contractat, asigurării condițiilor necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsuri corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, a celor de igienă personală, supraveghere și menținerea stării de sănătate);
 - încadrarea cheltuielilor cuprinse în decontul lunar, în cheltuielile eligibile conform caietului de sarcini, parte integrantă din contract, în cazul în care contractul prevede și monitorizarea din punct de vedere financiar;
 - respectarea cuantumului legal pentru alocația de hrană, echipament, cazarmament, bani de buzunar, în cazul în care contractul prevede și monitorizarea din punct de vedere financiar;
 - respectarea normativelor de personal, a structurii orientative a personalului de specialitate, a raportului dintre personalul administrativ și cel de specialitate, conform normelor legale în vigoare, pe toată perioada derulării contractelor de prestări servicii încheiate;
 - verificarea obținerii, menținerii și existenței avizelor necesare pentru buna funcționare a serviciului social;
 - stabilirea gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în contract.
- verificările sunt efectuate în conformitate cu prevederile fiecărui contract de prestări servicii sociale încheiat;
- în urma verificărilor efectuate, se întocmește "Raportul de monitorizare" și "Procesul - verbal de recepție a serviciilor", pentru fiecare contract încheiat.

COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

10.14. Este subordonat Serviciului Relații Publice și Programe Sociale.

10.15. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

10.16. Atribuții și competențe:

- a. analizează stadiul de informatizare a serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic al instituției;
- b. administrează rețelele de calculatoare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- c. asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- d. implementează și întreține programe informatice integrate pentru buna funcționare a serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;

- e. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național;
- f. coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- g. contribuie la organizarea procedurilor de achiziții publice din domeniul IT;
- h. constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul și asigură rezolvarea acestora în cel mai scurt timp;
- i. administrează sistemele de operare, software-ele utilitare și aplicațiile informatice achiziționate;
- j. coordonează, revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în acest domeniu.

CAP. XI

**SERVICIUL CONTABILITATE – BUGET -
SALARIZARE**

11.1. Este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

11.2. Atribuții și competențe

1. întocmește și coordonează bugetul;
2. urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
3. ține evidența transferurilor primite de la bugetul statului;
4. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, realizând și centralizarea bilanțului ordonatorului terțiar;
5. întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
6. verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu;
7. repartizează, pe trimestre, cheltuielile bugetului aprobat;
8. asigură întocmirea conturilor de execuție lunară a bilanțelor de verificare lunară, a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat;
9. urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un referat pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
10. urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară;
11. exercită controlul financiar privind respectarea disciplinei financiare și a modului de administrare și gestionare a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare;
12. organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. conduce evidența plăților tuturor programelor de finanțare externă, întocmind rapoartele financiare intermediare și finale;
14. urmărește respectarea prevederilor bugetelor acestor programe;
15. conduce evidența contabilă a decontărilor bancare și prin casierie la aceste proiecte;
16. contribuie la întocmirea proiectelor de buget pentru licitarea de proiecte;
17. urmărește execuția cheltuielilor finanțate din surse externe nerambursabile și încadrarea acestora în bugetul proiectului;
18. se ocupă de deschiderile de credite ale ordonatorului terțiar, precum și proprii ale direcției;

19. organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
20. se ocupă de monitorizarea plăților cu caracter social;
21. ține evidența sponsorizărilor;
22. asigură, lunar, evidența casei și urmărește execuția bugetară din punct de vedere a operării acesteia și corelațiile execuției și a balanței lunare;
23. ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
24. asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
25. organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. întocmește rapoarte statistice privind realizarea investițiilor și a reparațiilor direcției;
27. întocmește statele de plată lunare pentru toți salariații instituției;
28. asigură calcularea viramentelor salariale lunare și virarea lor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale, conform prevederilor legale;
29. întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
30. întocmește rapoarte privind cheltuielile de personal ale instituției;
31. întocmește anual fișele fiscale și le înmânează titularilor;
32. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Direcția de Asistență Socială Arad privind veniturile realizate sau care atestă calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
33. stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
34. întocmește situații statistice legate de salarizare cerute de Direcția Județeană de Statistică Arad;
35. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
36. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
37. întocmește rapoarte privind monitorizarea salariilor;
38. întocmește rapoarte privind necesarul de cheltuieli și modul de cheltuire a fondurilor primite de la Ministerul Sănătății;
39. întocmește trimestrial și la solicitare diverse situații pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice;
40. virează lunar în conturile beneficiarilor indemnizațiile persoanelor cu handicap;
41. răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
42. întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/ birouri;
43. întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
44. întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Arad;
45. întocmește și eliberează adeverințe cu salariul de bază pentru personalul din cadrul instituției.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

11.3. Este în subordinea Serviciului Contabilitate – Buget - Salarizare.

11.4. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, ale Primăriei Municipiului Arad, precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

11.5. Obiective:

- a) Monitorizarea funcțiilor publice și posturilor contractuale;
- b) Evidența salariaților și asigurarea demersurilor necesare pentru angajarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, acordarea drepturilor salariale, etc.
- c) buna gospodărire a resursei umane.

11.6. Atribuții și competențe:

- 1) asigură implementarea prevederilor legale privind Statutul funcționarilor publici modificat și completat și respectarea legislației în vigoare aplicabile în cadrul compartimentului;
- 2) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 3) asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 4) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal ;
- 5) întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de personal angajat cu contract individual de muncă;
- 6) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- 7) monitorizează posturile vacante și organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante din cadrul instituției, asigurând secretariatul în cadrul comisiilor de concurs
- 8) întocmește referatele privind numirea/încadrarea personalului, modificări ale raportului de muncă/ serviciu, încetarea raportului de muncă/serviciu, suspendare raportului de serviciu/muncă, stabilirea drepturilor salariale, etc, pentru funcționarii publici și personalul contractual
- 9) întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire în funcție publică/contractuală a personalului, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de modificare a raportului de serviciu/muncă, de încetare a raportului de serviciu/muncă, de modificare a salariului cu ocazia majorărilor generale salariale, de promovare în clasă sau grad profesional, etc.
- 10) întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului de resurse umane
- 11) ține evidența declarațiilor de avere și întocmește Registrul declarațiilor de avere;
- 12) ține evidența declarațiilor de interese și întocmește Registrul declarațiilor de interese;
- 13) asigură întocmirea și păstrarea dispozițiilor de reîncadrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- 14) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență pentru funcționarii publici prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale;
- 15) asigură întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, prin înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale și transmiterea lunară a datelor la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad;
- 16) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru creșterea copiilor până la doi, respectiv trei ani
- 17) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Asistență Socială ;
- 18) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu perioadele lucrate după data de 01.01.2011;

- 19) întocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 20) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- 21) asigură păstrarea și actualizarea dosarelor personale și profesionale ale angajaților
- 22) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de promovare pentru funcționarii publici și personalul contractual
- 23) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Arad a organigramei instituției;
- 24) pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- 25) ține evidența fișelor de post, de evaluare și a dosarelor profesionale;
- 26) întocmește și urmărește planul anual de pregătire profesională a salariaților instituției;
- 27) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- 28) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu Primăria Municipiului Arad, precum și cu celelalte servicii publice locale;
- 29) rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;
- 30) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, legate de atribuțiile Compartimentului Resurse Umane.

CAP. XII

SERVICIUL PATRIMONIU TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

12.1. Serviciul Patrimoniu tehnic, administrativ și aprovizionare este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

12.2. Coordonează activitatea Casieriei, Arhivei și a Compartimentului Administrativ.

12.3. Serviciul este coordonat de un șef serviciu. Șeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Arad, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea Direcției de Asistență Socială Arad. Șeful serviciului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

12.4. Atribuții și competențe:

- a) asigură condiții pentru buna desfășurare a activității serviciilor aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Arad;
- b) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ;
- c) gestionarea patrimoniului instituției și întreținerea celor 18 imobile aflate în administrare prin elaborarea și întocmirea documentației necesare achizițiilor (referate de necesitate, caiete de sarcini, prospectarea pieței etc.) urmărindu-se cel mai bun raport calitate/preț;

- d) urmărirea achizițiilor de bunuri materiale, lucrări și servicii de la implementare până la finalizare (verificarea derulării contractelor de achiziție, recepționarea, constituirea și eliberarea garanțiilor de bună execuție și orice alte acțiuni necesare conform prevederilor legale);
- e) asigură urmărirea derulării contractelor de prestare servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției și legătura permanentă cu toți prestatorii de servicii;
- f) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
- g) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Arad, urmărește realizarea lucrărilor respective și participarea la efectuarea recepțiilor acestora;
- h) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou necesare;
- i) coordonează activitatea șoferilor, ține evidența foilor de parcurs, asigură service auto pentru mijloacele de transport ale instituției;
- j) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- k) întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie, furnituri de birou, obiecte de inventar, precum și a necesității și soluționării reparațiilor curente sau capitale care se impun;
- l) verifică și analizează concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- m) asigură fundamentarea pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, a planului de investiții și cheltuieli pentru reparații capitale la imobilele aflate în administrarea instituției, finanțate de la bugetul de stat, în funcție de sumele alocate în acest sens;
- n) asigură fundamentarea și susține propunerile pentru utilaje și dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- o) verifică și analizează documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, conform legislației;
- p) asigură participarea, conform legislației, la judecarea execuției lucrărilor de construcții, lucrări de reparații, la recepționarea acestora în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității acestora;
- q) întocmește documentația privind necesarul de fonduri pentru proiectul de buget sau pentru angajarea de cheltuieli;
- r) realizează activități de analiză economico-financiară privind plățile și eficacitatea cheltuirii fondurilor alocate;
- s) întocmește situația lunară a costurilor de întreținere pe fiecare obiectiv social în parte;
- t) organizează analiza cheltuirii resurselor bugetare alocate, propune modalități de cheltuire judicioasă a acestora în funcție de bugetul alocat și face propuneri de rectificare bugetară;
- u) propune standarde de cost pentru materiale gospodărești și de curățenie;
- v) calculează și ține evidența chiriilor pentru locuințelor sociale, urmărind încasarea acestora;
- w) verifică consumul lunar al carburanților, întocmește foile FAZ pentru fiecare autovehicul în parte și ține evidența tehnico-operativă pentru materialele și piesele de schimb necesare;
- x) se ocupă și ia măsuri în vederea organizării activității de întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto, pentru asigurarea condițiilor de siguranță în circulație;
- y) deține viză de control financiar preventiv pentru toate operațiunile care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției și verifică check - listele aferente;

- z) organizează activitatea de întreținere și curățenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire din cadrul imobilelor aparținând direcției, prin Compartimentul administrativ;
- aa) asigură procurarea în limitele bugetului aprobat a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- bb) întocmește evidența primară privind materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe ale instituției și răspunde de asigurarea necesarului de materiale, rechizite de birou, etc.;
- cc) prin grija angajatului cu atribuții de gestionar și în funcție de cerințele existente, asigură aprovizionarea magaziei cu bunuri materiale necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- dd) gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;
- ee) urmărește încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună);
- ff) urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, respectarea plafonului de casă, verificarea documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă;
- gg) asigură participarea angajaților din cadrul Serviciul Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- hh) organizează și monitorizează activități de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat SSM din cadrul serviciului;
- ii) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- jj) întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor conform prevederilor Hotărâre Nr. 1048 din 9 august 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- kk) colaborează cu serviciile externe de sănătate în muncă și cu medicul de medicina muncii, asigurând planificarea efectuării examenului medical la angajare și a controalelor medicale periodice ale lucrătorilor;
- ll) supravegherea medicală a lucrătorilor și auditarea securității și sănătății la locurile de muncă, se vor asigura, pe bază de contract, de către servicii externe de prevenire și protecție, cu respectare prevederilor Legii nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, privind Legea securității și sănătății în muncă.
- mm) efectuează, în condițiile legii, demersurile necesare obținerii avizelor; Autorizațiilor de securitate la incendiu; Asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor identificate și evaluate de către servicii externe atestate;
- nn) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților (instructajul introductiv - general) și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- oo) întocmește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, a materialelor de instruire și a indicatoarelor de avertizare.
- pp) stabilirea responsabilităților și a modului de organizare în caz de incendiu;

- qq) verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- rr) monitorizarea dotării, a existenței și a stării echipamentelor de prima intervenție în caz de incendiu;
- ss) întocmește necesarul de mijloace materiale necesare pentru desfășurarea activităților menționate;
- tt) asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat potrivit legii;
- uu) se ocupă de organizarea, instruirea membrilor comisiilor pentru inventarierea anuală a patrimoniului instituției, acordă consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verifică rezultatele inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă.
- vv) prin personal desemnat recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;
- ww) asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare.
- xx) asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- yy) asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Patrimoniu Tehnic administrativ și aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale.
- zz) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- aaa) aduce la îndeplinire dispozițiile directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad;
- bbb) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

12.5. Serviciul Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare coordonează activitatea *casieriei*, care are următoarele atribuții:

- a) casierul efectuează operațiunile de încasări și plăți numerar în lei și în valută;
- b) încasările se operează zilnic în registrul de casă, conform chitanțelor emise pe numele plătitorului. Chitanțele se emit în trei exemplare din care primul (cu ștampila unității) se înmânează plătitorului, al doilea exemplar se predă la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare și al treilea rămâne la cotor. Codul de imprimat pentru chitanță 14-4-1 cf. Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- c) prin dispoziția directorului general este împuternicită persoană în cadrul spălătoriei Clăbucet, care încasează taxele speciale pentru servicii de spălare a rufelor aparținând persoanelor asistate la domiciliu, iar sumele încasate vor fi depuse în casieria instituției până cel târziu a doua zi dimineața pentru ziua anterioară, fiind evidențiate în registrul de casă separat;
- d) casierul sau locțiitorul mandatat al acestuia, încasează contribuții pentru servicii de asistență socială la domiciliu, servicii acordate persoanelor aflate în evidența „Serviciului protecție persoane cu dizabilități”, iar contribuțiile se vor depune în contul special deschis de Primăria Arad la Trezoreria municipiului Arad; fiind evidențiate în registrul de casă și chitanțier destinat acestora;
- e) administratorul numit pe obiectivul social “Centrul social cu destinație multifuncțională”, va încasa pe bază de chitanțe contribuția beneficiarilor din cheltuielile comune ale imobilului,

în bază unui tabel nominal și va depune sumele în casieria instituției, cel târziu a doua zi dimineața pentru ziua anterioară;

- f) casierul operează în registrul de casă cod 14-4-7A, zilnic încasările în numerar și plățile, în două exemplare din care unul rămâne la cotor și celalalt merge la Serviciul Contabilitate-buget-salarizare. Soldul de casă se menționează zilnic, și se depune cel târziu a doua zi la Trezorerie – pentru lei și / sau BRD-pentru valută;
- g) evidența încasărilor reprezentând chiriile pentru locuințele sociale, se ține pe un chitanțier și registru de casă separat și sunt depuse (cel târziu a doua zi) în contul special de venituri deschis de Primăria Arad la Trezoreria municipiului Arad;
- h) casierul efectuează plăți în numerar pe bază de dispozițiilor de plată cod 14-4-4, primite de la Serviciul Contabilitate-Buget-Salarizare cu vizele necesare;
- i) pentru evidența încasărilor și plăților în valută există un registru de casă și chitanțier separat.

12.6. Serviciul Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare coordonează activitatea *arhivei*, care are următoarele atribuții:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b) persoana cu atribuții de arhivar, verifică și preia de la compartimentele din cadrul instituției pe bază de inventare, toate dosarele constituite conform nomenclatorului aprobat;
- c) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- d) prin cercetarea documentelor din arhivă, asigură eliberarea copiilor și documentelor solicitate de către compartimentele creatoare din cadrul instituției, necesare pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire se verifică integritatea acestora urmând a fi reintegrate la fondul arhivistic;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Procedurii interne de sistem, ediția II cu privire la “Organizarea și efectuarea arhivării documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad”

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

12.6. Compartimentul Administrativ este subordonat Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare și are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire.

12.7. În exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad, cu alte instituții, organizații neguvernamentale și agenți economici, pentru utilizarea eficientă a fondurilor bănești și materiale, precum și pentru asigurarea, în timp util, a celor necesare bunei funcționări a instituției.

12.8. Atribuții și competențe:

- a) se preocupă de buna funcționare a instituției, asigurând ordinea și modul de întreținere a imobilelor aflate în administrarea acesteia;
- b) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului unde este necesar;
- c) întocmește Referate de necesitate specifice activității compartimentului și participă la întocmirea documentației necesare (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de

servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine;

- d) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției
- e) la solicitările scrise ale compartimentelor unității, întocmește graficul de intervenții pentru remedierea micilor defecțiuni la instalațiile unității-electrice, termice și de apă canal;
- f) planifică și urmărește ca remedierea defecțiunilor apărute la instalații, să se efectueze în timp util de către firme specializate în acest sens;
- g) urmărește și verifică consumurile privind utilitățile instituției, achiziția de bunuri și servicii, iar prin grija administratorului, persoană delegată cu atribuții în acest sens confirmă faptul că serviciul a fost efectuat prin semnătură și aplicarea ștampilei « bun de plată »;
- h) organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei la sediul instituției și pe obiectivele sociale din subordinea acesteia;
- i) se ocupă de acțiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- j) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare pentru fiecare imobil;
- k) 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;
- l) obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde este cazul;
- m) se ocupă de obținerea verificărilor ISCIR pentru cazanele cu gaz, precum și verificarea instalațiilor de utilizare gaze naturale la un interval de maxim 2 ani, iar cele specifice reviziei acestora la maxim 10 ani ;
- n) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/ echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- o) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/ utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- p) admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
- q) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/ instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- r) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- s) urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției, precum și situația mișcării acestora;
- t) asigură remedierea micilor defecțiuni la instalații, apărute pe parcursul anului pe obiectivele sociale din subordinea instituției;
- u) se ocupă de buna gospodărire și întreținere a mașinilor aflate în dotarea parcului auto al instituției, urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autovehiculelor, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- v) urmărește rulajul echivalent, pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- w) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autovehicule și accidente persoane;
- x) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații pe parcursul derulării contractului de lucrări și asigură participarea în comisia de recepție pentru recepția lucrărilor executate, conform legislației;
- y) se ocupă de obținerea oricăror avize din partea furnizorilor de utilități.

CAP. XIII

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

13.1. Este subordonat directorului general al instituției.

13.2. Atribuții și competențe:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și anexa la programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice și anexa la programul anual, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de normele legale care reglementează achizițiile publice;
- f) înaintează documentația de atribuire conducerii instituției spre aprobare;
- g) în perioada cuprinsă între data publicării invitației/anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- h) asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții publice inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- i) transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere cu privire la contestațiile depuse la procedurile de atribuire;
- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k) realizează achizițiile directe și ține evidența acestora;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAP. XIV

COMPARTIMENTUL JURIDIC

14.1. Compartimentul Juridic este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Arad și se subordonează directorului general.

14.2. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

14.3. Atribuții:

- a) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;

- b) avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
- c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Direcția de Asistență Socială Arad are competențe;
- d) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- e) avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidență al salariaților;
- f) participă la întocmirea contractelor în care Direcția de Asistență Socială Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- g) sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
- h) asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- i) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii după actele necesare;
- j) aduce la cunoștința celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
- k) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu constituția și legile țării;
- l) asigură reprezentarea Direcției de Asistență Socială Arad în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- m) promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Arad;
- n) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- o) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- p) se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor directorului general;
- q) realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

CAP. XV

COMPARTIMENTUL AUDIT

15.1. Compartimentul Audit funcționează în subordinea directă a directorului general, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Direcției de Asistență Socială Arad.

15.2. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

15.3. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor Direcției de Asistență Socială Arad.

15.4. Obiectivul general al compartimentului de audit public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului Direcției de Asistență Socială Arad și a structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

15.5. Compartimentul de audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de Biroul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției de Asistență Socială Arad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Direcția de Asistență Socială Arad, inclusiv asupra entităților subordonate;
5. auditează la compartimentele care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice;
6. informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, respectiv transmite trimestrial Biroului de Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Arad sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
8. raportează imediat conducătorului Direcției de Asistență Socială Arad și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
9. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
10. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege.

CAP. XVI
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII

16.1. Compartimentul este subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

16.2. Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, relaționează cu autorități și instituții publice în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

16.3. Atribuții și competențe

- a. elaborează și actualizează principalele documente ale Sistemului de Management al Calității, Manualul de Management al Calității, Procedurile Sistem, Procedurile Generale, Procedurile Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- b. asigură cunoașterea la nivelul întregii Direcții de Asistență Socială Arad a politicii și obiectivelor managementului calității;
- c. întocmește și supune aprobării directorului general Programul anual de audit intern privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- d. efectuează audituri privind conformitatea cu standardele de calitate SR EN ISO 9001:2015 a desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor preventive și corective dispuse la nivelul structurilor Direcției de Asistență Socială Arad;
- e. elaborează, împreună cu serviciile implicate, proceduri operaționale, de lucru sau instrucțiuni specifice ;
- f. coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- g. urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat sa fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință;
- h. asistă la evaluarea documentelor Sistemului de Management al Calității ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- i. administrează copiile documentelor Sistemului de management al calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la acestea;
- j. implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe efectuate asupra Sistemului de management al calității și consemnează finalizarea la termenele stabilite;
- k. asigură monitorizarea privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției, întocmește raportările trimestriale privind colectarea selectivă a deșeurilor, efectuează instruirea personalului cu privire la măsurile privind colectarea selectivă a deșeurilor, realizează evidența și păstrarea documentelor privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
- l. elaborează, actualizează, administrează, în limita competențelor stabilite prin dispoziția directorului general, documentele sistemului de control intern managerial;
- m. îndeplinește, în limita competențelor sale, alte sarcini repartizate de către directorul general.

CAP. XVII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

17.1. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este unitatea de asistență socială în care se asigură celor internați întreținere potrivit reglementărilor legale în vigoare.

17.2. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad - Direcția de Asistență Socială Arad, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/ 29.12.2004 privind reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Arad.

17.3. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad respectă îndrumările metodologice ale Direcției de Asistență Socială Arad privind activitatea de asistență socială, dispozițiile cuprinse în hotărârile CLM Arad și ale tuturor actelor normative în domeniu.

17.4. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad elaborează și aplică un Regulament intern de organizare și funcționare, redactat în baza prevederilor Codului muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare reglementat prin actele normative în vigoare și a Standardelor Minime de Calitate.

17.5. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are și aplică un Manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistență, reclamații și protecție, ieșire etc.) în vederea îndeplinirii misiunii unității.

17.6. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.

17.7. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad se asigură că personalul cunoaște documentele privind regulamentele și procedurile unității.

17.8. Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaților.

17.9. Atât personalul cât și beneficiarii cunosc misiunea Centrului, planurile de activități, procedurile, precum și responsabilitățile globale și individuale.

17.10. Sediul centrului este în municipiul Arad, Calea Bodroglui nr.2.

17.11. În vederea realizării atribuțiilor care îi revin, centrul este ordonator terțiar de credite și îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția socială a persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

17.12. Obiective generale: Aplicarea politicilor generale și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și de a acorda sprijin și asistență în vederea integrării acestora în familie și societate.

17.13. Obiectivele specifice ale centrului sunt :

- a. evaluarea tuturor beneficiarilor și stabilirea serviciilor;
- b. menținerea/ îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe serviciile adecvate acordate conform nevoilor identificate;
- c. dobândirea/ redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon/ integrare în familie; creșterea stimei de sine;
- d. identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- e. menținerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicați și prevenirea morbidității;
- f. rezolvarea problemelor administrative a beneficiarilor;
- g. promovarea participării beneficiarilor la viața socială;

- h. asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințele culinare ca și pe cele religioase, medicale;
- i. calcularea și încasarea la timp și corect a contribuțiilor beneficiarilor și a susținătorilor;
- j. creșterea calității serviciilor acordate de personal;
- k. stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale unității, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu care să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar;

17.14. Atribuții și competențe:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico - sanitare corespunzătoare persoanelor asistate;
- b. urmărește întreținerea și dezvoltarea bazei materiale și a bunurilor din dotare, asigurând folosirea eficientă a acesteia;
- c. asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor vârstnice asistate;
- d. întocmește proiecte și programe proprii și/sau în colaborare cu ONG-uri/ consilii locale/ județene, autorități de stat, care să asigure creșterea calității activității centrului și strategiei naționale în domeniu;
- e. organizează acțiuni cultural - educative și de socializare cu persoanele asistate;
- f. organizează acțiuni de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;
- g. acordă sprijin, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- h. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- i. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, cu privire la problematica socială a acestora;
- j. desfășoară acțiuni de reducere a duratei instituționalizării și de reintegrare în familie a unor persoane internate în centre, în scopul normalizării relațiilor din familia respectivă și eliminarea factorilor de risc pentru persoanele vârstnice;
- k. păstrează o permanentă legătură cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în vederea creșterii rolului acestora în protecția persoanelor vârstnice;
- l. promovează mijloace și acțiuni concrete pentru dezinstituționalizarea asistaților care au condiții să revină în mediul familial sau comunitar, permanent sau temporar;
- m. aplicarea programelor de terapie socială, care să asigure cadrul optim stabilirii unui sistem real de relații interumane– bazat pe un climat favorabil– ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispoziție afectivă eliberată de inhibări și care vor conduce la o bună inserție a persoanelor vârstnice la viața socială;
- n. antrenarea asistaților la activități gospodărești, prin apelarea la tipuri de acțiuni asemănătoare cu cele desfășurate în viața obișnuită– realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea camerelor, amenajarea și întreținerea spațiilor de locuit, îngrijirea spațiilor verzi din incinta centrelor, etc.;
- o. organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- p. colaborează cu centre similare, cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții publice și private în domeniu din țară și străinătate;
- q. asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor vârstnice;

- r. asigură respectarea standardelor minime de calitate, prin proiectul instituțional și contractele de îngrijire încheiate cu persoanele instituționalizate;
- s. asigură programe individuale de îngrijire și asistență specifice fiecărei persoane internate;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de autoritățile competente.

17.15.Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice se regăsește în anexa nr. 9.

CAP. XVIII
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

18.1. Direcția de Asistență Socială Arad este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

18.2. Direcția de Asistență Socială Arad funcționează cu un personal format din:

- a) funcționari publici, numiți conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personal contractual, angajat conform legilor care reglementează încadrarea și salarizarea în unitățile bugetare, încadrarea și salarizarea în unitățile cu activitate de profil sanitar, precum și în condițiile Codului muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

18.3. Direcția de Asistență Socială Arad dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor:

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent personalului aparatului propriu al direcției sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Arad.

18.4. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

18.5. Direcția de Asistență Socială Arad își organizează arhivă proprie, pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale privind:

- 1. documentele de personal;
- 2. documentele financiar-contabile;
- 3. documentele specifice activității sale curente.

18.6. Personalul **Direcției de Asistență Socială Arad** este obligat:

- 1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- 2. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- 3. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- 4. are obligația de a informa clienții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-l trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

18.7. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

1. Consiliul Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ce privește Directorul general
 2. Directorul general pentru personalul din subordine.
- 18.8.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.
- 18.9.** În cazul desființării ***Direcției de Asistență Socială Arad*** patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Arad.
- 18.10.** Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului local.
- 18.11.** Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
CENTRUL DE ZI „CREATIV”
cod serviciu social – 8899 CZ – D – I

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social D.A.S. Arad - Centrul de zi „Creativ” înființat prin Hotărârea nr. 280 din 06.11.2001 a Consiliului Local al Municipiului Arad, sub denumirea de Centrul de reabilitare socio-profesională, iar prin Hotărârea nr. 363 din 22 iulie 2021 a Consiliului Local al Municipiului Arad s-a reorganizat și i s-a modificat denumirea în Centrul de zi „Creativ”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi „Creativ”, având cod serviciu social – 8899 CZ – D – I, conform Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a fost înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad ca și serviciu social acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003647/27.09.2017, CUI 13934937, cu sediul în Municipiul Arad, str. Căpitan Ignat nr. 38.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi „Creativ”: creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale, precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

(2) Centrul de zi „Creativ” oferă servicii de:

- a. activități instructiv-educative pentru însușirea unor deprinderi și abilități în vederea integrării sociale și ridicarea nivelului de cunoștințe;
- b. terapie ocupațională având drept scop sprijinirea beneficiarilor în vederea recâștigării independenței în majoritatea ariilor de existență, îmbunătățind abilitățile cognitive, fizice și motrice ale persoanelor cu dizabilități și contribuirea la creșterea încrederii de sine și la reintegrarea socială a acestora;
- c. art-terapie, datorită faptului că procesul creativ ajută beneficiarii în dezvoltarea abilităților personale și interpersonale (comunicare, relaționare, inteligență emoțională), în creșterea stimei de sine și a autoconștientizării, în gestionarea comportamentului și reducerea stresului, în dezvoltarea capacităților cognitive prin stimularea atenției, imaginației și a gândirii;
- d. ergoterapie, care utilizează activitatea în vederea readaptării persoanelor cu handicap fizic și mintal. Scopul ergoterapiei este de a le reda bolnavilor independența, fie dându-le posibilitatea să se adapteze la deficitul lor, fie participând la ameliorarea stării lor;
- e. activități pentru dezvoltarea aptitudinilor și a îndemânării, cum ar fi: confecționarea, prin diferite tehnici, de felicitări, măștișoare, figurine, aranjamente de sezon, etc;

- f. însușirea unor activități specifice capacității fiecărei persoane;
- g. diverse activități recreative, cum ar fi: meloterapia, vizionarea unor programe TV, excursii, tabere, vizite la târguri, centre comerciale, competiții sportive, participarea la evenimente culturale, etc.
- h. persoanele cărora ne adresăm pot beneficia, din partea serviciilor specializate ale Direcției de Asistență Socială Arad, de asistență socială, juridică și psihologică.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi ”Creativ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu completările și modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile , HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități).

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 a Ordinului nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind serviciile sociale organizate ca Centre de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi ”Creativ ” 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 Centrului de zi ”Creativ” sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi ”Creativ” sunt:

- a. persoane cu handicap încadrate în grad de handicap grav, accentuat și mediu cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale;
- b. familia/apartinătorii, beneficiarilor.

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

- a) domiciliul sau reședința pe raza municipiului Arad;
- b) persoane adulte cu vârsta peste 18 ani;
- c) persoane încadrate în grad de handicap care prezintă la înscriere Certificatul de încadrare în de handicap, valabil;
- d) persoane capabile să se adapteze și să participe la activitățile desfășurate în centru.

(3) Acte necesare accesului la serviciile din Centrul de zi „Creativ”:

- a) copie Carte de identitate beneficiar și reprezentant legal, acolo unde este cazul;
- a) copie Certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) acte de studii ale beneficiarului, dacă există;
- c) act medical (adeverință medicală de la medicul de familie) care să ateste faptul că este apt pentru a frecventa colectivitatea;
- d) anchetă socială cu privire la situația materială și socială (efectuată de către personalul de specialitate al centrului).

(4) Cererile pentru acordarea serviciilor de asistență socială în centru pot fi întocmite de către beneficiar sau reprezentanții legali ai acestora, fiind ulterior înregistrate la registratura de la sediul Direcției de Asistență Socială Arad și apoi repartizate spre soluționare Biroului de Integrare Socială pentru Tineri. Se întocmește o anchetă socială pentru fiecare caz în parte, iar asistentul social care instrumentează cazul va formula concluzii și propuneri cu privire la beneficiar.

(5) După aprobarea cererii, beneficiarul sau reprezentantul legal al beneficiarului va semna un contract de servicii sociale, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

(6) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită frecventarea centrului se dispune de către conducătorul instituției.

(7) Personalul centrului va întocmi dosarele beneficiarilor. Acestea vor cuprinde: date personale, date despre familie, certificat de încadrare în grad de handicap, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei beneficiare, stabilirea și planificarea serviciilor oferite.

(8) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

1. nerespectarea obligațiilor contractuale,
2. acordul părților privind încetarea contractului,
3. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul,
4. forța majoră, dacă este invocată.

(9) Suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care frecventează centrul se dispune de conducătorul instituției.

(10) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi "Creativ" au următoarele drepturi:

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

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

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Creativ” sunt următoarele:

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legislative în vigoare, asigură îndrumarea socio-profesională necesară dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;
- b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități: activități instructiv-educative, terapie ocupațională, art-terapie, ergoterapie, diverse activități recreative;
- c) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de legislația în materie;
- d) asigură condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap beneficiare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;

- e) organizează activități cultural-educative și de socializare, atât în interiorul Centrului, cât și în afara acestuia;
- f) organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul extern instituției;
- g) acordă sprijin, asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice, etc.);
- h) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor omului în general, precum și prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare care fac parte din categoria de persoane vulnerabile, potrivit scopului centrului;
- i) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - I. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - II. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - III. asistență socială, juridică și psihologică;
- j) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura personalului Centrului corespunde statului de funcții și organigramei aprobate, în condițiile legii de către Consiliul Local al Municipiului Arad. Serviciul social Centrul de zi "Creativ" funcționează cu un număr de 3 persoane angajate, din care:

- a) personal de specialitate: 1 inspector de specialitate; 1 asistent social
- b) personal auxiliar: 1 muncitor calificat

Pentru serviciile acordate în "Centrul de reabilitare socio-profesională Creativ" raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul din cadrul Centrului "Creativ" se subordonează șefului de serviciu al Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri și directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(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. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate

Asistent social:

1. Efectuează anchete sociale pentru tinerii aflați în situație de risc social.
2. Întocmește dosarele tinerilor care sunt asistați în cadrul Centrului.
3. Elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc.
4. Elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă.
5. Întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia.
6. Elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent al tinerilor aflați în situație de risc social.
7. Oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora.
8. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar.
9. Oferă consiliere și îndrumare tinerilor, în vederea realizării drepturilor pe care aceștia le au, pentru găsirea unui loc de muncă și pentru găsirea unei locuințe corespunzătoare.
10. Oferă consiliere familiilor tinerilor în vederea reintegrării acestora în familia naturală.
11. Derulează programe pentru readaptarea psihologică a tinerilor cu probleme psiho-sociale.
12. Identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor.
13. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad și toate celelalte instituții.
14. Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
15. Ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care își desfășoară activitatea.
16. Prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale șefului de serviciu.
17. Participă la ședințele convocate de șefii ierarhici superiori.
18. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor.
19. Evaluează nevoile tinerilor beneficiari.

20. Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală.
21. Desfășoară activitățile de îndrumare socio-profesională, oferind toate îndrumările necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.
22. Desfășoară cu tinerii diverse activități recreative și de petrecere a timpului liber.
23. Îndrumă și consiliază asistații pentru obținerea drepturilor lor (pensie, locuință, ajutor social, ajutor de urgență, obținerea unui loc de muncă, etc.).
24. Întocmește baza de date privind tinerii beneficiari.
25. Îndrumă tinerii să-și găsească loc de muncă, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
26. Efectuează evaluările periodice privind progresul fiecărui tânăr.
27. Întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar.
28. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale.
29. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul de ordine interioară al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și Codul etic.
30. Respectă disciplina muncii.
31. Respectă măsurile de securitate și securitate a muncii la locul de muncă.
32. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității.
33. Execută orice alte atribuții trasate de superiorii ierarhici, precum și cele impuse de bunul mers al serviciului.
34. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a acestora.
35. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu încadrat pe un post similar.

Inspector de specialitate:

- 1) Oferă servicii de consiliere individuală și de grup pentru potențialii beneficiari.
- 2) Evaluează nevoile tinerilor potențiali beneficiari.
- 3) Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală.
- 4) Desfășoară activitățile de îndrumare socio-profesională, oferind toate îndrumările necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.
- 5) Desfășoară cu tinerii diverse activități recreative și de petrecere a timpului liber.
- 6) Întocmește baza de date privind tinerii beneficiari.
- 7) Îndrumă tinerii să-și găsească un loc de muncă, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
- 8) Efectuează evaluările periodice privind progresul fiecărui tânăr.
- 9) Întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar.
- 10) Ține legătura cu familia fiecărei persoane asistate.
- 11) Informează șeful ierarhic privind solicitările tinerilor sau a părinților acestora de a beneficia de asistență socială, juridică, psihologică, etc.
- 12) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către tineri, întocmește un referat conținând propunerile de sancționare.
- 13) Respectă demnitatea fiecărui beneficiar.
- 14) Colaborează cu serviciile și instituțiile care au competență în domeniul asistenței sociale.
- 15) Respectă îndrumările făcute de către șeful ierarhic superior.
- 16) Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, precum și literatura de specialitate.
- 17) Are obligația îmbunătățirii cunoștințelor profesionale.
- 18) Respectă legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare.
- 19) Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu – centru.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, prin Compartimentul Administrativ.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a. bugetul local al municipiului Arad;
- b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
„CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ”
cod serviciu social 8790 CRT-I

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.193 din 02 iulie 2014, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” cu sediul în mun. Arad str. Tarafului nr.38-44, cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647 data eliberării - 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” este de a asigura protecție și asistență socială generațiilor de tineri proveniți din instituții de ocrotire din Arad în special acelor care au crescut numai în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

(2) Centrul social cu destinație multifuncțională asigură locuințe provizorii tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

(3) Conform art. 53 din Legea Nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale “Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale. Pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, prin politicile publice inițiate, statul asigură accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație, la loc de muncă și instituie măsuri de sprijin conform nevoilor particulare ale persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate”.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale; HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Anexa 3 care prevede Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabil pentru serviciul social Centrul social cu destinație multifuncțională.

(3) Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. nr.193 din 02 iulie 2014 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, având sediul în municipiul Arad, str. Tarafului nr.38-44.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” 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 „Centrului Social cu Destinație Multifuncțională” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. 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 exercițiu⁷;
- f. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 cu celelalte servicii specializate din cadrul serviciul public de asistență socială și alte instituții (cabinetele medicilor de familie, spitale, policlinici și medici specialiști, Direcția Generală de Asistență Socială și protecție a Copilului Arad și Comisia de încadrare în grad de handicap, Primăria Arad, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Arad, etc.), în scopul consilierii și îndrumării beneficiarilor .

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” sunt:

- a. tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului ;
- b. familiile întemeiate de către tinerii care au părăsit sistemul de protecție a copilului pe perioada cazării în Centrul social cu destinație multifuncțională;
- c. copiii tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului, dacă sau născut în perioada cazării părinților în Centrul social cu destinație multifuncțională.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul social cu destinație multifuncțională sunt următoarele:

a) acte necesare;

1. Cererea instituției de ocrotire de la care provine tânărul/ tânăra
2. Cererea tânărului/ tinerei care solicită cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională
3. Caracterizarea și recomandarea tânărului/ tinerei din partea instituției de ocrotire de la care provine
4. Declarația tânărului/ tinerei că (după caz) :
 - a) nu își cunoaște familia
 - b) își cunoaște familia, dar nu întreține relații cu aceasta
 - c) își cunoaște familia, întreține ocazional relații cu aceasta, dar familia nu îi poate asigura spațiu locativ
5. Acte care dovedesc veniturile potențialului beneficiar:
 - a) adeverință de salariu cu venitul net lunar și tichetele de masă acordate
 - b) cuponul indemnizației pentru persoane cu handicap, cuponul ajutorului de șomaj sau al venitului minim garantat, după caz
 - c) declarație pe proprie răspundere (dacă nu realizează venituri)
6. Copii xerox ale următoarelor documente:
 1. dosarul personal întocmit în perioada internării la instituția de protecție a copilului
 2. cartea de identitate
 3. certificatul de naștere
 4. actul (actele) de studii
7. Cazierul judiciar (cu mențiunea că nu este înscris în cazier pentru săvârșirea unor fapte penale)
8. Două fotografii tip buletin
9. Adeverințe medicale care să ateste ca tânărul/tânăra nu suferă de boli transmisibile.
Efectuarea examinărilor: N. P. , profilul psihologic, coeficientul de inteligență (I.Q.) , T. B. C. , Rx, dermatologie, R. B. W., ginecologie, testul HIV
10. Adeverință de la medicul de familie la care se află în evidență

b. Criterii de eligibilitate:

1. Beneficiază de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 30 ani. În cazuri excepționale, când nu li se poate asigura locuință, tinerilor li se poate prelungi șederea peste vârsta de 30 ani.

2. Cererile de cazare vor fi eliberate de Centrul social către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor.

3. Cererea și actele anexate sus-menționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcției de Asistență Socială Arad. Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri va prelua dosarul, care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice.

4. Se convoacă Comisia de cazare - externare și disciplină, instituită prin dispoziția directorului general al DAS Arad. Comisia va analiza documentația și va hotărî internarea, amânarea sau respingerea cererii.

5. Aprobarea cererii de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională se dispune de comisie, prin hotărâre, care se comunică instituției sau tânărului în cauză.

6. Tânărul va semna un contract de servicii sociale și se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului. În contract, beneficiarul își dă acordul ca prestatorul serviciului social să prelucreze datele cu caracter personal solicitate, cu prevederile Regulamentului European nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

7. Fiecare cazare se va face pentru o perioadă de probă de 3 (trei) luni, la finele căreia comisia va hotărâ fie aprobarea cazării în continuare, fie respingerea cazării, în funcție de cele constatate pe parcursul perioadei de probă de către angajații Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri.

8. Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Centrul social cu destinație multifuncțională este de 3 (trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare, în măsura în care tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Centru.

c. Modalitate de stabilire a contribuției tinerilor

1. Ca administrator al imobilului, Direcția de Asistență Socială Arad nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Centrului vor fi suportate astfel:

- a. integral de către Direcția de Asistență Socială Arad în cazul tinerilor care în momentul internării nu realizează nici un venit până la acordarea venitului minim garantat, a ajutorului de șomaj, a unui salariu sau oricărui alt venit. Perioada de gratuitate se acordă pe maxim 60 de zile, după care va fi sesizată comisia, printr-un referat întocmit de personalul căminului.
- b. două treimi de către Direcția de Asistență Socială Arad și o treime de către tinerii șomeri, beneficiari ai ajutorului social, beneficiari ai unor pensii sau indemnizații pentru persoane cu handicap, dacă aceste venituri sunt sub nivelul salariului minim garantat net;
- c. o treime de către Direcția de Asistență Socială Arad și două treimi de către tinerii salariați sau cei care realizează venituri egal sau peste nivelul salariului minim garantat net.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile acordate în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională încetează în următoarele situații:

- a. expirarea termenului prevăzut în Contractul de servicii sociale;
- b. nerespectarea normelor de conviețuire în comun, adoptarea unei atitudini lipsite de respect față de angajații din cadrul centrului sau față de colegii din centru;
- c. neplata cheltuielilor de întreținere 3 luni consecutiv;
- d. părăsirea centrului fără înștiințarea și aprobarea în scris a conducerii acestuia, nerespectarea termenului pentru care a fost aprobată plecarea temporară din centru. Cererea de înștiințare cu privire la părăsirea temporară a centrului se depune cu minim 10 zile înainte de părăsirea acestuia. Cheltuielile de întreținere se plătesc integral și pe perioada lipirii din centru, dacă perioada este sub 30 de zile.

Cererile de externare din Centrul social cu destinație multifuncțională, cazurile de disciplină sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre de comisie. Comisia va adopta hotărârea pe baza referatelor întocmite de asistenții sociali și alte acte anexate, cu ascultarea tânărului în cauză.

(4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” :

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități sau handicap;
- i. să folosească, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- j. să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;
- k. să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților specifice vieții de adult;
- l. să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- m. să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului angajat al Centrului în toate problemele cu care tinerii cazați în Centru se confruntă;
- n. să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea obținerii unei locuințe.

(5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” :

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu prezentul regulament, la plata cheltuielilor de întreținere,
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și Contractul de servicii sociale semnat;
- f. să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Centrului; activitățile de socializare între beneficiari se vor desfășura în încăperile de folosință comună (foișor, camera de zi și bucătărie);
- g. să anunțe defecțiunile constatate și să nu efectueze lucrări de reparații la instalațiile de alimentare cu apă, gaz și electricitate ;
- h. să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună, din apartamente sau din Centru. Dacă

autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune.

- i. să informeze angajații Centrului și să răspundă de bunurile de valoare pe care le dețin;
- j. să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativ inițiat de către personalul Centrului în vederea îndeplinirii funcțiilor Centrului prevăzute în prezentul Regulament;
- k. să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
- l. să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util;
- m. să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;
- n. să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Centru, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, deszăpezit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Centrului;
- o. să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Centru, să evite consumarea alimentelor în cameră, să evite acumularea în exces a bunurilor personale afectând aspectul estetic și funcțional al camerei, să nu degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Centrului;
- p. să nu permită accesul persoanelor străine în Centru, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Centrului și să anunțe din timp orice absență din Centru pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată;
- q. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe de altă natură în Centru;
- r. să nu dețină și să nu introducă animale de companie în Centru;
- s. vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic, între orele 13.00 - 19.00, în camera de zi a Centrului;
- t. să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Centru și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Centru, respectiv este permisă utilizarea mașinii de spălat până la orele 22,00, iar accesul la televizor până la orele 23,00;
- u. să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Centru și cu personalul angajat al Centrului; în caz contrar, tinerilor în cauză li se va întocmi referat cu propuneri de sancționare.

(6) Sanctiuni:

1. În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament, în angajamentul individual sau a Contractului de servicii sociale, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni :

- a) mutare disciplinară în cadrul Centrului;
- b) mustrare scrisă;
- c) avertisment;
- d) excluderea din Centru fără dreptul de a mai beneficia de cazare ulterior.

2. În situații de excepție care prezintă pericol iminent, ca de exemplu agresivitate față de beneficiari sau angajați, beneficiarul care este agresiv poate fi obligat să părăsească centrul imediat și poate beneficia de servicii sociale la Adăpostul de noapte în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

3. Sancțiunea "mutare disciplinară în cadrul Căminului" va fi aplicată de către angajații Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri, cu acordul directorului general al DAS

Arad, iar sancțiunile prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi dispuse de către comisia sus-menționată, prin hotărâre.

4. Hotărârea de sancționare menționată la lit. b), c), d) se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de "excludere din Centru", care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de părăsire a căminului se vor lua măsurile impuse de lege în vederea evacuării acestuia.

5. Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării la registratura DAS Arad și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către Comisia de cazare, externare și disciplină.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul social cu destinație multifuncțională” sunt următoarele:

- a) funcție compensatorie, în măsură să consolideze - prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă din cadrul Centrului social - rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioada instituționalizării acestora;
- b) funcție educativă și de integrare socială,
- c) recuperarea și integrarea socială a categoriei de tineri proveniți din instituțiile de ocrotire;
- d) depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- e) formarea convingerii, hotărârii și deprinderii de a-și organiza singuri viața;
- f) formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- g) consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul social cu destinație multifuncțională” funcționează cu un număr de 4 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Arad, după cum urmează:

- a) personal de specialitate și auxiliar: asistent social, referent;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire: administrator.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Șeful de serviciu de la Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri se află în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Consiliul consultativ competent este cel constituit la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad.

Art. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională este format din:

a) asistent social (263501)

(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) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) referent (247004)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor beneficiarilor;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor beneficiarilor și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;

- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) administrator cod COR 515104.

1. Administratorul, în principal, administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației.
2. Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
3. Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
4. Face parte din comisia de casare a bunurilor.
5. Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
6. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
7. Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform legislației în domeniu; întocmește notele de fundamentare; testează piața, solicitând oferte de preț.
8. Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
9. Colaborează cu Serviciul administrativ din cadrul direcției pentru soluționarea problemelor curente.

Art. 13. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Arad,
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi
COMPLEXUL „CURCUBEU”
cod serviciu social 8891 CZ – C - 11

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social oferit de Direcția de Asistență Socială Arad, prin „Complexul Curcubeu”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, în vederea asigurării funcționării centrului, 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 fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad și sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Complexul Curcubeu”, cod serviciu social 8891CZ-C-11, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, are sediul în Municipiul Arad, strada Cuza Vodă, nr. 1.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) „Complexul Curcubeu” este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pentru protecția copilului, a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social „Complexul Curcubeu” funcționează în structura Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complexul Curcubeu” 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 Complexului „Curcubeu” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială Direcția de Asistență Socială Arad.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Prin activitățile pe care le desfășoară, Complexul „Curcubeu” oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- b) copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiilor cu risc de abandon școlar;
- e) părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

(2) **Condițiile de acces/admitere** în Complexul „Curcubeu” sunt următoarele:

a) acte necesare :

- cerere adresată către Direcția de Asistență Socială Arad;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul ;
- acte de identitate: CN copil / CI părinți / CI reprezentanți legali;

- certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
- adeverința de venit a părinților sau a reprezentanților legali, dacă aceștia realizează venituri;
- sentință de divorț / certificat de deces (unde este cazul);
- ancheta socială privind situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în cadrul Complexului "Curcubeu".

b) Accesul beneficiarilor la serviciile oferite prin Complexul "Curcubeu" se face în baza planului de servicii.

(3) Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(4) La admiterea copilului în centrul de zi se încheie un contract de furnizare de servicii prin Complexul "Curcubeu", între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului.

(5) Contractul încetează în condițiile legii, prin acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră dacă este invocată.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul "Curcubeu" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul "Curcubeu" au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Complexul "Curcubeu" sunt următoarele:

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

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.
2. Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor.
3. Asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Complexul "Curcubeu", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
6. Asigură părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare și reabilitare școlară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenție, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare, specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii în Complexul "Curcubeu".

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

1. Complexul "Curcubeu" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Complexul "Curcubeu" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.
4. 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. Organizarea de întâlniri generale pentru informarea părinților în vederea stabilirii de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru realizarea unui parteneriat real, pentru informarea părinților în ce privește importanța participării lor ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte.
2. Desfășurarea unor programe de educare pentru părinți, concretizate prin participarea acestora la ateliere de lucru, cu scopul de a explica și promova drepturile copiilor, modalități de prevenire a abandonului școlar cât și elemente privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei.

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 prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.
2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.
3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Complexul "Curcubeu" funcționează cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor HCLM, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 ;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Complexului "Curcubeu" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șeful de centru

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

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

(4) Candiđații 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 conducătorului complexului se face în condițiile legii.

(6) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) **asistent medical generalist (325901)**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru/birou/serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- a) controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în centru, iar în caz de boli infecto-contagioase manifeste, anunță părinții și recomandă prezentarea la medic sau repaosul la domiciliu (după caz), până ce copilul primește avizul medicului de familie că este apt de a intra în colectivitate;
- b) administrează beneficiarilor tratamentul prescris de medicul curant;
- c) asigură educație sanitară zilnică;
- d) notează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, indicatorii de creștere și greutate, evenimente medicale deosebite, recomandări ale medicilor specialiști;

- e) îndrumă beneficiarii pentru efectuarea analizelor, consultațiilor de specialitate sau consultațiilor stomatologice;
- f) ține evidența fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă și se preocupă de reînnoirea stocului de medicamente și materiale medicale pentru trusa de urgență;
- g) se implică în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
- h) răspunde de luarea tuturor măsurilor de prevenire și controlează aplicarea normelor în vigoare cu privire la dezinfecție în Complexul "Curcubeu";
- i) propune în scris șefului de centru, orice măsuri ce le consideră necesare cu privire la menținerea beneficiarilor într-o stare de sănătate cât mai bună;
- j) colaborează cu asistentul social și psihologul din cadrul Biroului Protecția Copilului al Direcției de Asistență Socială Arad, pentru a stabili împreună modalitățile de implementare a programelor educaționale în funcție de particularitățile fiecărui caz;
- k) creează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
- l) instruește și implică beneficiarii în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
- m) are obligația de a cunoaște și a respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- n) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Complexului "Curcubeu";
- o) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor Complexului "Curcubeu";
- p) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- q) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul etic;
- r) respectă disciplina muncii;
- s) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- t) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- u) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- v) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului "Curcubeu";
- w) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile compartimentului resurse umane - salarizare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x) are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra**

confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

b) asistent social (263501);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- 1) contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
- 2) face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
- 3) întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului;
- 4) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- 5) întocmește dosarele copiilor care frecventează Complexul "Curcubeu";
- 6) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor centrului;
- 7) efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
- 8) participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
- 9) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 10) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 11) propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Complexului "Curcubeu";
- 12) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
- 13) colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Complexului "Curcubeu";
- 14) colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
- 15) participă la ședințele săptămânale convocate de șeful centrului;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
- 17) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 18) pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu, încadrat pe un post similar;
- 19) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-insertie a copiilor în mediul familial natural și comunitar;

- 20) identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; 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.
- 21) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 22) oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
- 23) oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- 24) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
- 25) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
- 26) respectă disciplina muncii;
- 27) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- 28) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- 29) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- 30) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului "Curcubeu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
31. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

c) **referent** (247004);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- h) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului;
- i) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- j) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- k) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;

- l) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de serviciu/centru, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- m) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- n) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- 1) să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
- 2) să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- 3) să creeze în relația cu copilul, un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
- 4) să facă propuneri pentru programul personalizat de intervenție;
- 5) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului;
- 6) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor centrului;
- 7) să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
- 8) să cunoască foarte bine istoricul familiei și al copilului, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare, de joacă și de relaționare ale copilului;
- 9) trebuie să identifice aptitudinile copilului și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 10) să se preocupe și să urmărească respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- 11) să respecte drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
- 12) să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
- 13) să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- 14) să întocmească un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele apărute;
- 15) să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- 16) să asigure un climat plăcut în rândul copiilor, nu aplică pedepse corporale și nici nu îi agresează verbal;
- 17) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 18) să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
- 19) să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- 20) pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu;
- 21) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucra; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucra unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau

accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

d) **psiholog** (263411);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- 1) Analizează împreună cu asistentul social dosarele beneficiarilor și face parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi.
- 2) Aplică testele psihologice pe care le consideră necesare pentru a stabili profilul psihologic și modul de lucru în ce privește creșterea, educația, dezvoltarea aptitudinilor și dobândirea deprinderilor de viață independentă, integrarea în muncă și în societate a fiecărui beneficiar în parte.
- 3) Întocmește dosar personal pentru toți beneficiarii primiți în centru și le reactualizează ori de câte ori consideră necesar.
- 4) Urmărește dezvoltarea psihică și comportamentală a fiecărui beneficiar în parte, întocmind fișe de evaluare / reevaluare periodică.
- 5) Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și membrilor familiilor acestora.
- 6) Organizează terapie individuală și de grup, art-terapie și logopedie (dacă este cazul) pentru toți beneficiarii Complexului "Curcubeu".
- 7) Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil dezvoltării fizice și psihice a beneficiarilor.
- 8) Crează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator.
- 9) Participă la întâlnirile organizate cu aparținătorii copiilor din centru.
- 10) Se implică în întocmirea de materiale publicitare cu privire la munca desfășurată în centru.
- 11) Colaborează cu asistentul social în vederea pregătirii copiilor pentru grija față de semenii și pentru integrarea în societate.
- 12) Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, psihopedagogul, responsabilii de clasă și întocmește programe educaționale și de petrecere a timpului la Complexului "Curcubeu".
- 13) Se implică în organizarea de campanii de sensibilizare.
- 14) Împreună cu asistentul social, supraveghează și responsabilizează personalul direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.
- 15) Colaborează cu alte instituții și persoane specializate pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul său de activitate.
- 16) Propune șefului de centru, în scris, orice măsuri ce le consideră necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
- 17) Să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad.
- 18) Oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale.
- 19) Oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei.
- 20) Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale.

- 21) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic.
- 22) Respectă disciplina muncii.
- 23) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă.
- 24) Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității.
- 25) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- 26) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului "Curcubeu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 27) În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului "Curcubeu".
- 28) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

e) **psihopedagog** (263412);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- 1) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
- 2) elaborează programul de intervenție personalizat în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- 3) organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în Complexul "Curcubeu";
- 4) întocmește împreună cu ceilalți specialiști din centru dosarul de servicii pentru fiecare copil în parte;
- 5) oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
- 6) identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu alte instituții pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar;
- 7) să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
- 8) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului;
- 9) în relația cu copilul creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;

- 10) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;
- 11) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc minorii beneficiari ai serviciilor centrului de zi;
- 12) desfășoară activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
- 13) identifică aptitudinile copilului și face propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 14) respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
- 15) supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activităților;
- 16) ține evidența activităților desfășurate, precum și a problemelor apărute în intervalul în care își desfășoară activitatea;
- 17) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu, acționează în interesul superior al copilului;
- 18) contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
- 19) face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
- 20) întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile de zi;
- 21) respectă standardele minime obligatorii aplicabile;
- 22) efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului de zi;
- 23) participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării / reevaluării periodice a copilului în cadrul programului personalizat de intervenție;
- 24) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 25) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 26) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care copilul beneficiază de programul centrului de zi;
- 27) monitorizează, timp de 3 luni, la domiciliu, copilul care a ieșit din programul centrului de zi;
- 28) colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii ce urmează a fi integrați în programul centrului de zi;
- 29) colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice, în exercitarea atribuțiilor specifice;
- 30) în cazul în care constată acte de violență în familie sau împotriva minorilor, sesizează de îndată celelalte servicii publice specializate pentru a instrumenta cazul și a proceda la luarea măsurilor ce se impun;
- 31) colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie;
prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale, șefului de centru;
- 32) participă la ședințele convocate de șeful de centru;
- 33) monitorizează împreună cu asistentul social, cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora;
- 34) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- 35) respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
- 36) respectă disciplina muncii;
- 37) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- 38) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

- 39) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Complexului "Curcubeu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
40. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Complexului "Curcubeu".
41. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

ART. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL PENTRU PERSOANE DIN ZONE URBANE
MARGINALIZATE:
ZONA TARAFULUI – "FLOARE DE COLȚ"
cod serviciu social 8891 CZ – C - 11 și cod serviciu social 8899 CZ-PN-III**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social oferit de Direcția de Asistență Socială Arad, prin Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț", aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, în vederea asigurării funcționării centrului, 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 fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad și sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț", cod serviciu social 8891CZ-C-11, respectiv cod serviciu social 8899 CZ-PN-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, are sediul în Municipiul Arad, strada Tarafului nr. 1-7.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț" este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pe cele două componente principale și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 50 de copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

(3) Serviciile integrate pentru 150 de adulți, ca a doua componentă principală a activității centrului îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială și juridică, precum creșterea calității vieții membrilor comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin capacitarea grupului țintă cu competențe necesare atât pentru ocuparea unui loc de muncă, cât și pentru a se cunoaște, a acționa, a se dezvolta pe sine și a fi membru activ al societății.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Floare de Colț” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor, respectiv Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

(3) Serviciul social „Floare de colț” funcționează în structura Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Floare de colț” 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 Centrului multifuncțional „Floare de colț” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul serviciului public de asistență socială Direcția de Asistență Socială Arad, căruia îi este subordonat.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale, conform celor două componente principale:

I. Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrului multifuncțional „Floare de colț” oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- b) copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiilor cu risc de abandon școlar;
- e) părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

II. Servicii destinate adulților:

a) informare și consiliere privind drepturile sociale, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

b) consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;

c) consiliere juridică;

d) educație extracurriculară;

e) facilitare a accesului pe piața muncii;

f) facilitarea accesului la o locuință;

g) promovarea unui stil de viață sănătos și activ;

h) intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța social;

i) colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;

j) transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;

k) comunicare și monitorizare situații de risc;

l) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

m) acordarea de sprijin în procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

n) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

o) suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice.

(2) **Condițiile de acces/admitere** la serviciile Centrului multifuncțional ”Floare de colț” sunt următoarele:

a) acte necesare :

- cerere adresată către Direcția de Asistență Socială Arad;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul ;
- acte de identitate: CN copil / CI părinți / CI reprezentanți legali;
- certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
- adeverința de venit a părinților sau a reprezentanților legali, dacă aceștia realizează venituri;
- sentință de divorț / certificat de deces (unde este cazul);
- ancheta socială privind situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în cadrul Centrului multifuncțional ”Floare de colț”.

b) Accesul beneficiarilor minori la serviciile oferite prin Centrul multifuncțional ”Floare de colț” se face în baza planului de servicii.

c) În funcție de tipul de servicii oferite, se vor încheia cu beneficiarii contracte de furnizare servicii, personalul Centrului întocmește un registru separat de evidență a beneficiarilor în care

menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii, obiectul și data încheierii acestuia.

(3) Admiterea beneficiarilor se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(4) La admiterea copilului în centrul de zi se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul multifuncțional „Floare de colț”, între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului;

(5) Pentru serviciile oferite beneficiarilor adulți se va încheia un contract cu fiecare dintre aceștia, după caz, în funcție de natura serviciilor oferite/solicitate;

(6) Contractul încetează în condițiile legii, prin acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră, dacă este invocată.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional ”Floare de colț”, indiferent de vârstă, au următoarele drepturi:

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

(8) Furnizorul serviciului elaborează o **Cartă a drepturilor beneficiarilor adulți**, conform Ordinului 29/2019, denumită în continuare Cartă, care are în vedere cel puțin următoarele drepturi ale beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional ”Floare de colț” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului multifuncțional ”Floare de colț” sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate copiilor:**

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.
2. Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor.
3. Asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
6. Asigură părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare și reabilitare școlară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenție, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare, specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii în Centrul multifuncțional "Floare de colț".

b) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate adulților:

1. informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

2. consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;

3. consiliere juridică privind realizarea drepturilor beneficiarilor în condițiile legii;

4. educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, lucrul cu câinii utilitari, ș.a.

5. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.

6. facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;

7. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive,

organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;

8. intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);

9. colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;

10. transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;

11. comunicare și monitorizare situații de risc, telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;

12. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

13. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

14. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

15. suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

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

1. Centrul multifuncțional "Floare de colț" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii și adulții din comunitate și familiile acestora;

2. Centrul multifuncțional "Floare de colț" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

e) 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 prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul multifuncțional "Floare de colț" funcționează cu un număr de 10 angajați total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 ;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului multifuncțional "Floare de colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(3) Serviciile de consiliere juridică în cadrul centrului vor fi asigurate prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri sau a altor structuri de specialitate ale D.A.S. Arad.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șeful de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului 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, a standardelor minime de calitate, ale codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

(4) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) **asistent medical generalist (325901)**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru/serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în centru, iar în caz de boli infecto-contagioase manifeste, anunță părinții și recomandă prezentarea la medic sau repaosul la domiciliu (după caz), până ce copilul primește avizul medicului de familie că este apt de a intra în colectivitate;
2. administrează beneficiarilor tratamentul prescris de medicul curant;
3. asigură educație sanitară zilnică;
4. notează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, indicatorii de creștere și greutate, evenimente medicale deosebite, recomandări ale medicilor specialiști;
5. îndrumă beneficiarii pentru efectuarea analizelor, consultațiilor de specialitate sau consultațiilor stomatologice;
6. ține evidența fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă și se preocupă de reînnoirea stocului de medicamente și materiale medicale pentru trusa de urgență;
7. se implică în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;

8. răspunde de luarea tuturor măsurilor de prevenire și controlează aplicarea normelor în vigoare cu privire la dezinfecție în Centrul multifuncțional "Floare de colț";
9. propune în scris șefului de centru, orice măsuri ce le consideră necesare cu privire la menținerea beneficiarilor într-o stare de sănătate cât mai bună;
10. colaborează cu asistentul social și psihologul din cadrul centrului și a Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri din structura Direcției de Asistență Socială Arad, pentru a stabili împreună modalitățile de implementare a programelor educaționale în funcție de particularitățile fiecărui caz;
11. creează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
12. instruește și implică beneficiarii în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
13. are obligația de a cunoaște și a respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
14. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Centrul multifuncțional "Floare de colț";
15. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor centrului;
16. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
17. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul etic;
18. respectă disciplina muncii;
19. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
20. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
21. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul multifuncțional "Floare de colț";
22. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
24. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

b) **asistent social** (263501);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
2. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
3. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
4. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
5. întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț";
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
7. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
8. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
9. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
10. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
11. consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
12. propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul multifuncțional "Floare de colț";
13. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
14. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul multifuncțional "Floare de colț";
15. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
16. participă la ședințele convocate de șeful centrului;
17. îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
18. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
19. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
20. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-insertie a copiilor în mediul familial natural și comunitar;

21. identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; 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.
22. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
23. oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
24. oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
25. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
26. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
27. respectă disciplina muncii;
28. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
29. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
30. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
31. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
32. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
33. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

c) inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;

5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
2. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
3. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
4. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
5. întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț";
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
7. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
8. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
9. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
10. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
11. consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
12. propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul multifuncțional "Floare de colț";
13. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
14. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul multifuncțional "Floare de colț";
15. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
16. participă la ședințele convocate de șeful centrului;
17. îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
18. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
19. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
20. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-inserție a copiilor în mediul familial natural și comunitar;
21. identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; 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.
22. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

23. oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
24. oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
25. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
26. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
27. respectă disciplina muncii;
28. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
29. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
30. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
31. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
32. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
33. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

d) **referent** (247004);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de serviciu/centru, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă beneficiarii;
2. să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
3. să creeze în relația cu copilul, un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
4. să facă propuneri pentru programul personalizat de intervenție;
5. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul beneficiarilor și modificările survenite cât timp aceștia beneficiază de serviciile centrului;
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
7. să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
8. să cunoască foarte bine istoricul beneficiarilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare și de relaționare ale copilului;
9. trebuie să identifice aptitudinile copilului și potențialul beneficiarilor adulți și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
10. să se preocupe și să urmărească respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
11. să respecte drepturile copilului și să sesizeze orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
12. să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
13. să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
14. să întocmească un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele apărute;
15. să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
16. să asigure un climat plăcut în rândul beneficiarilor;
17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
18. să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
19. să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
20. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu;
21. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
22. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

e) **psiholog** (263411);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Analizează împreună cu asistentul social dosarele beneficiarilor și face parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi.
2. Aplică testele psihologice pe care le consideră necesare pentru a stabili profilul psihologic și modul de lucru în ce privește creșterea, educația, dezvoltarea aptitudinilor și dobândirea deprinderilor de viață independentă, integrarea în muncă și în societate a fiecărui beneficiar în parte.
3. Întocmește dosar personal pentru toți beneficiarii primiți în centru și le reactualizează ori de câte ori consideră necesar.
4. Urmărește dezvoltarea psihică și comportamentală a fiecărui beneficiar în parte, întocmind fișe de evaluare / reevaluare periodică.
5. Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și membrilor familiilor acestora.
6. Organizează terapie individuală și de grup, art-terapie și logopedie (dacă este cazul) pentru toți beneficiarii Centrul multifuncțional "Floare de colț".
7. Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil dezvoltării fizice și psihice a beneficiarilor.
8. Crează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator.
9. Participă la întâlnirile organizate cu aparținătorii copiilor din centru.
10. Se implică în întocmirea de materiale publicitare cu privire la munca desfășurată în centru.
11. Colaborează cu asistentul social în vederea pregătirii copiilor pentru grija față de semeni și pentru integrarea în societate.
12. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, psihopedagogul, responsabilii de clasă și întocmește programe educaționale și de petrecere a timpului la Centrul multifuncțional "Floare de colț".
13. Se implică în organizarea de campanii de sensibilizare.
14. Împreună cu asistentul social, supraveghează și responsabilizează personalul direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.
15. Colaborează cu alte instituții și persoane specializate pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul său de activitate.
16. Propune șefului de centru, în scris, orice măsuri ce le consideră necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
17. respectă legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad.
18. Oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale.
19. Oferă servicii de consiliere și asistență a copilului și adultului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei.
20. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale.
21. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic.
22. Respectă disciplina muncii.
23. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă.
24. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității.
25. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul multifuncțional "Floare de colț".
28. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
29. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

f) **psihopedagog** (263412);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
2. elaborează programul de intervenție personalizat în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
3. organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în Centrul multifuncțional "Floare de colț";
4. întocmește împreună cu ceilalți specialiști din centru dosarul de servicii pentru fiecare copil în parte;
5. oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
6. identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu alte instituții pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar;
7. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
8. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale adultului;
9. în relația cu beneficiarii creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
10. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;

11. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii ai serviciilor centrului de zi;
12. desfășoară activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
13. identifică aptitudinile copilului și face propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
14. respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
15. supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activităților;
16. ține evidența activităților desfășurate, precum și a problemelor apărute în intervalul în care își desfășoară activitatea;
17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu, acționează în interesul superior al copilului;
18. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
19. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
20. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile de zi;
21. respectă standardele minime obligatorii aplicabile;
22. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului de zi;
23. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării / reevaluării periodice a copilului în cadrul programului personalizat de intervenție;
24. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
25. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
26. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care copilul beneficiază de programul centrului de zi;
27. monitorizează situația copiilor care au ieșit din programul centrului de zi;
28. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii ce urmează a fi integrați în programul centrului de zi;
29. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice, în exercitarea atribuțiilor specifice;
30. în cazul în care constată acte de violență în familie sau împotriva minorilor, sesizează de îndată celelalte servicii publice specializate pentru a instrumenta cazul și a proceda la luarea măsurilor ce se impun;
31. colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie;
32. prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale, șefului de centru;
33. participă la ședințele convocate de șeful de centru;
34. monitorizează împreună cu asistentul social, cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora;
35. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
36. respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
37. respectă disciplina muncii;
38. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
39. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
40. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

41. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrului multifuncțional "Floare de colț".
42. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucerează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucerează;
43. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucerează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 11. Servicii sociale integrate pentru 150 de adulți

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 150 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice sunt implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

a) Asistent medical comunitar (325301)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității și determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
2. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde se își desfășoară activitatea;
3. Propune și stimulează desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
4. Acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară;
5. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuează vizite la domiciliu lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. Colaborează cu personalul centrului și cu serviciile sociale din cadrul autorităților locale și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitor acțiuni colective, pe teritoriul comunității, vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

13. Ține legătura cu medicii de familie și informează medicii de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constante cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora, urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau zonele în care nu există medici de familie;
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
18. Colaborează cu O.N.G.- uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
19. Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
20. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familie vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
22. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarilor de servicii la domiciliu la luarea în evidență și cel puțin o dată la trei ani dacă situația nu impune efectuarea unei noi evaluări în termen mai scurt;
23. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Individualizat de recuperare și integrare socială a beneficiarilor de servicii la domiciliu la luarea în evidență și cel puțin o dată pe an;
24. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la reevaluarea beneficiarilor de servicii la domiciliu la interval de 12 luni dacă situația nu impune efectuarea unei noi reevaluări în termen mai scurt și la sistarea serviciilor;
25. Participă la întocmirea fișei de evaluare socio-medicală pentru persoanele beneficiare ale Centrului multifuncțional "Floare de colț";
26. Participă la întocmirea Grilei de evaluare medico-socială și efectuarea anchetei sociale la domiciliul petenților în vederea internării acestora la Unitățile de Asistență Medico-Sociale,
27. Desfășoară activități de asistență medicală în cadrul Centrelor de zi pentru copii, din subordinea D.A.S. Arad, nu doar a Centrului multifuncțional "Floare de colț";
28. Întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici, diferite situații, informări, rapoarte privind activitatea desfășurată,
29. Pe perioada concediului este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului protecție personae adulte;
30. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
31. Respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
32. Respectă disciplina muncii;
33. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
34. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
35. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

36. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

37. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

b) Mediator sanitar (532901)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
2. Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
3. Catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
4. Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
5. Catagrafiază populația infantilă a comunității;
6. Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
7. Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
8. Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
9. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
10. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
11. Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
12. Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
13. Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
14. Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției Județene de Sănătate Publică Arad;
15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează

administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

16. Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

17. Informează cadrele medicale cu privire la apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

18. Informează în scris și Direcția Județeană de Sănătate Publică Arad asupra problemelor identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;

19. Informează serviciile sociale de specialitate cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

20. Îndrumă persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale (primărie, DGMPS, etc) în vederea beneficiarii de legislația în vigoare,

21. Sprijină serviciile sociale din cadrul autorităților locale la întocmirea anchetelor sociale,

22. Sprijină membrii comunității în procesul de obținere a actelor de identitate,

23. Sprijină membrii comunității în procesul de dobândire a calității de asigurat,

24. Participă la organizarea de campanii de informare,

25. Realizează activități de mobilizare și de animație,

26. Realizează activități de prevenire a conflictelor,

27. Realizează activități de promovare a sănătății și a normelor de igienă,

28. Desfășoară activități specifice în cadrul Centrelor de zi pentru copii, din subordinea D.A.S. Arad, nu doar a Centrului multifuncțional "Floare de colț";

28. Întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici, diferite situații, informări, rapoarte privind activitatea desfășurată,

29. Pe perioada concediului este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului protecție persoane adulte;

30. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

31. Respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;

32. Respectă disciplina muncii;

33. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;

34. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

35. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

36. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucurează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucurează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin

regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

37. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

ART. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social furnizat la domiciliu
"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ LA DOMICILIU "
Cod serviciu social 8810 ID - I

Art. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului Asistență la Domiciliu. Serviciile de asistență la domiciliu au fost aprobate prin HCLM Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999, hotărâre prin care au fost înființate în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

2.1. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități - Compartimentul Asistență la Domiciliu, cod serviciu 8810 ID - I, este înființat și administrat de Consiliul Local al Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003647/27.09.2017.

Art. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul serviciilor la domiciliu: prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, îmbunătățirea calității vieții acestora și menținerea autonomiei funcționale în propria locuință.

3.2. Serviciile la domiciliu oferă sprijin și suport persoanelor vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea socială a acestora.

3.3. Serviciile oferite beneficiarilor:

3.3.1. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare;

3.3.2. servicii de suport/instrumentale: prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu; efectuarea de cumpărături; activități de menaj; facilitarea deplasării în exterior și însoțire; activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

3.4. Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor la domiciliu :

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului
Servicii de bază				
1.	Igiena corporală			

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat Schimbat lenjerie de corp, pat Spălat pe cap și corp Igienizare cadă înainte și după folosire	90	1/săptămână
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat Schimbat lenjerie de corp și pat Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)	45	zilnic*)
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei : Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur Așezarea și servirea mesei Ajutor pentru tăierea alimentelor Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)	40	zilnic
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit, în principal, pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30	1/săptămână
Servicii de suport				
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului, cantitativ, strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată, beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la furnizorii acreditați, cu încadrarea în timpul prevăzut acordării serviciului.	40-120	zilnic
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.	120	2/săptămână
3.	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună
4.	Activități de menaj			
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se află în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de	120-240	2/an

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului
		către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc). Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere		
b.	Întreținere curățenie (în cameră, bucatărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână
c.	Spălatul rufelor	Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.	60-120	1/săptămână
Alte servicii				
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului

*) zilnic = zile lucrătoare.

3.5. Modalitatea de acordare a serviciilor

- 3.5.1. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.
- 3.5.2. Cererile sau sesizările pentru acordarea serviciilor de asistență socială la domiciliu pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale ce necesită asistență la domiciliu.
- 3.5.3. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.
- 3.5.4. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice".

- 3.5.5. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 3.5.6. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.
- 3.5.7. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități - Compartimentul Asistență la Domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, republicată, Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

4.2. Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea Compartimentului de asistență la domiciliu este Anexa nr. 8 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

4.3. Serviciile la domiciliu au fost înființate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999 și funcționează în subordinea Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Compartimentul Asistență la domiciliu 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.

5.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 5.2.1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);
- 5.2.2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- 5.2.5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 5.2.8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.2.9. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 5.2.10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 5.2.11. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.2.12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.2.13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.2.14. 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;
- 5.1.15. colaborarea serviciului cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Serviciile la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice din municipiul Arad, cu domiciliul în municipiul Arad, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
I A	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire
I B	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
I C	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
II A	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

II B	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
II C	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
III A	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice, ele sunt considerate independente)

6.1.1. Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali.

6.2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Asistență la Domiciliu sunt următoarele:

6.2.1. Pentru accesarea serviciilor la domiciliu se vor prezenta următoarele documente:

- cerere pentru acordarea serviciilor sociale;
- declarație tip;
- actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință divorț);
- actul de identitate al reprezentantului legal, dacă e cazul;
- cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- adeverință medicală de la **medicul de familie** din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și dacă solicitantul suferă/nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie).

6.2.2. **Dosarul personal** al beneficiarului va cuprinde următoarele documente:

- cerere pentru acordarea serviciilor sociale;
- declarația tip;
- xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- xerocopie după cartea de identitate a reprezentantului legal, dacă e cazul;
- xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- evaluare socio-medicală;
- plan individualizat de asistență și îngrijire;
- referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- dispoziție de aprobare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- fișă de reevaluare;

- n) contractul de furnizare servicii, în original;
- o) fișa de sistare a serviciilor;
- p) alte acte utile, după caz.

6.3. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

6.3.1 Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități, prin Compartimentul Asistență la Domiciliu, asigură servicii de îngrijire la domiciliu conform următoarelor criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a) sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Arad, care au nevoie de îngrijire personală;
- b) sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- c) sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "bb" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; art. 1, alin. (4) și art. 3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018);
- d) sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- e) sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
- f) sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- g) sunt persoane vârstnice care nu au copii în municipiul Arad;
- h) sunt persoane vârstnice care nu suferă de tulburări psihice grave.

6.3.2 Condiții minime:

- a) Pot fi admiși ca beneficiari ai serviciilor de îngrijiri la domiciliu persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani, aflate în situații de nevoie socio-medicală, cetățeni români, cetățeni străini și apatrizii care au domiciliul pe raza municipiului Arad.
- b) Se acordă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor care dispun de recomandări de la medicul de familie sau cel specialist, din care să reiasă gradul de dependență și nevoia de îngrijiri la domiciliu.
- c) De asemenea, serviciile de îngrijiri la domiciliu sunt acordate atât persoanelor care solicită sprijin în acest sens în mod direct, cât și celor care solicită prin persoane intermediare (sesizări venite din partea cetățenilor sau a unor instituții).
- d) În toate cazurile, pentru admiterea persoanelor solicitante ca beneficiari ai serviciilor la domiciliu, se realizează de către o echipă din cadrul Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități, la domiciliul solicitantului, o evaluare preliminară a situației socio-medice a persoanei, în urma căreia se stabilește, după caz, dacă persoana necesită îngrijiri la domiciliu.

6.4. Modalitatea de stabilire a contribuției/taxei beneficiarului

6.4.1. **Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu**, în conformitate cu prevederile din Anexa 3 (Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice) din HG nr. 1253/2022, sunt următoarele:

Nr. crt	Tipul serviciului	Descrierea serviciului	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
1	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
1.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.	Cel puțin 20 de ore pe săptămână, cu un cost de 36 lei/oră	37.440
1.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:			
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.		
2	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
2.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.	Cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 de ore, cu un cost de 36 lei/oră	28.080
2.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:			
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie;		

Nr. crt	Tipul serviciului	Descrierea serviciului	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare		
3	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
3.1.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.	Mai puțin 10 de ore pe săptămână, cu un cost de 36 lei/oră	18.720

6.4.2. Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

			Grad de dependență IA; IB; IC	Grad de dependență IIA; IIB; IIC	Grad de dependență IIIA
Nr. crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)
1.	*Persoane vârstnice care se încadrează în prevederile art 9, alin.(2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018	0%	0	0	0
2.	* - până la 1500 lei	5,00 %	144	72	50.4
3.	1501 lei – 1.700 lei	10,00 %	288	144	100.8
4.	1.701 lei – 1.950 lei	15,00 %	432	216	151.2
5.	1.951 lei – 2.200 lei	25,00%	720	360	252
6.	2.201 lei – 2.500 lei	35,00 %	1008	504	352,8

7.	2.501 lei – 3.000 lei	50,00 %	1440	720	504
8.	3.001 lei – 3.500 lei	70,00 %	2016	1008	705,6
9.	3.501 lei – 4.000 lei	80,00 %	2304	1152	806,4
10.	4.001 lei – 5.000 lei	90,00 %	2592	1296	907,2
11.	Peste 5.000 lei	100 %	2880	1440	1008
Costul integral al serviciilor			2880	1440	1008

**Art. 9, alin.(2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018:*

“(2) Serviciile prevăzute la art.8 lit.a) și b) se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una din următoarele situații:

a) nu au venituri și nici susținători legali,

b) sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea 169/2009, cu modificările ulterioare

c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la litera b) realizează venituri al căror quantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit.b).”

6.5. Alte informații privind modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii, decizia de admitere/respingere, etc.:

6.5.1. Decizia de admitere la serviciile de îngrijiri la domiciliu este luată (în urma evaluării efectuate de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad.

6.5.2. Procedura de admitere respectă prevederile legale, oferă șanse egale fiecărui beneficiar și se bazează pe principiul nediscriminării.

6.5.3. Serviciile de îngrijiri la domiciliu vor fi oferite numai în urma încheierii unui contract de prestări servicii între beneficiar și furnizor. Modelul de contract e disponibil la sediul serviciului.

6.5.4. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.

6.5.5. Cererile sau sesizările pentru acordarea serviciilor de asistență socială la domiciliu pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.

6.5.6. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

6.5.7. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice”.

6.5.8. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită aceste servicii se face prin dispoziția conducătorului instituției.

6.5.9. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.

6.5.10. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

6.6. Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

6.6.1. Încetarea/sistarea acordării serviciului – modalitățile de realizare:

- 6.6.1.1. la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- 6.6.1.2. prin decizia furnizorului serviciului,
- 6.6.1.3. prin acordul ambelor părți,
- 6.6.1.4. alte împrejurări, din următoarele motive:
 - a) deces,
 - b) internare într-o unitate medicală sau socială,
 - c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor,
 - d) în cazul unor abateri de la ROF sau ROI,
 - e) cazuri de forță majoră,
 - f) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale,
 - g) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii,
 - h) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare – cumpărare a locuinței beneficiarului, cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere,
 - i) susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în municipiul Arad,
 - j) în urma reevaluării se constată că nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu,
 - k) dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare,
 - m) dacă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad constată că personalul său nu este respectat de beneficiari și familiile lor,
 - l) dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari,
 - m) alte cauze.

6.6.2. În cazul în care se sistează acordarea serviciilor la domiciliu, excepție decesul beneficiarului, se întocmește o Fișă de sistare care cuprinde datele beneficiarului, data sistării serviciilor, perioada pentru care sunt sistate serviciile, motivul sistării serviciilor, persoana de contact care va putea da informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, alte informații.

6.6.3. Se întocmește un referat cu privire la situația beneficiarului, iar prin dispoziția conducătorului instituției se aprobă sistarea/încetarea serviciilor.

6.7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Asistență la domiciliu au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

6.8. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Asistență la domiciliu, **au următoarele obligații:**

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/medicală/socială;
- d. să anunțe când lipsesc de la domiciliu;
- e. de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului;
- f. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcții ale Compartimentului de Asistență la domiciliu sunt următoarele:

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

- a. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- c. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- d. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

- a. asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- b. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;
- c. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- d. asigură activități de comunicare cu publicul, precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului, Compartimentului de Asistență la domiciliu;
- e. elaborarea de rapoarte de activitate.

7.1.3 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, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- b. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- c. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - ii. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - iii. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
 - iv. efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.

7.1.4 **de administrare** a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului, prin realizarea următoarelor activități:

- a) evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;
- b) colaborarea cu Serviciul Contabilitate, buget, salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- c) participarea personalului la programe de perfecționare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități are o persoană cu studii superioare – consilier (asistent social), care are în fișa postului atribuții referitoare la coordonarea, respectiv monitorizarea activității personalului Compartimentului Asistență la domiciliu și desfășurării activității de evaluare, monitorizare, etc. a beneficiarilor de servicii la domiciliu, iar la Compartimentul Asistență la domiciliu sunt prevăzute 4 posturi: 2 posturi/ muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor la domiciliu, 1 post inspector de specialitate - asistent social, 1 post de îngrijitor.

8.1.1. *personal de conducere*: consilier (asistent social) - coordonator compartiment 1 persoană; Compartimentul Asistență la domiciliu este în subordinea șefului de serviciu – Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități

8.1.2. *personal de specialitate de îngrijire și asistență*: 4 persoane;

8.1.3. Raportul angajat/beneficiar: 1 îngrijitor/4 persoane asistate.

Art.9. Personalul de conducere

9.1. Compartimentul Asistență la domiciliu se subordonează ierarhic Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități. Personalul de conducere este șeful Serviciului Protecție Persoane cu dizabilități.

9.2. 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 șefului ierarhic superior;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l. reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al compartimentului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

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

9.4 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.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului se face în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate este:

- a) inspector de specialitate (cod COR 242203)
- b) asistent social (cod COR 263501)
- c) muncitori calificați cu atribuții de îngrijitori bătrâni la domiciliu (cod COR 532201)
- d) îngrijitor (cod COR 532201)

10.1. Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

Art.11. Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) este personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Arad și nu este inclus în organigrama serviciului și a Compartimentului Asistență la domiciliu.

Art.12. Finanțarea serviciului

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

12.2. Finanțarea cheltuielilor serviciilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Arad;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi:
"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE – CENTRE DE ZI
PENTRU VÂRSTNICI"
cod serviciu social 8810 CZ-V-II

Art. 1. Definiție

- 1.1.** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici", 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.
- 1.2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

- 2.1.** Serviciul social "Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici", cod serviciu social 8810 CZ-V-II (centre de zi, tip club, de socializare și petrecere a timpului liber) este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F nr. 003647/27.09.2017.

Art. 3. Scopul serviciului social

- 3.1.** Scopul serviciului social "Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - - Centre de zi pentru vârstnici" este reprezentat de activitățile sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, ale persoanei vârstnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Activitățile principale desfășurate în centrele de zi cuprind următoarele servicii:
- a) Consiliere psihosocială și informare;
 - b) Suport emoțional;
 - c) Consiliere și educație pentru sănătate;
 - d) Consiliere medicală și monitorizare a stării de sănătate;
 - e) Consiliere juridică;
 - f) Activități de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție, integrare sau reintegrare socială, asigurarea unei mese calde pe zi, etc.;
 - g) Socializare și petrecere a timpului liber;
 - h) Terapii de recuperare și relaxare;
 - i) Organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
 - j) Consiliere pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;
 - k) Acțiuni caritabile, privind acordarea de alimente, ajutoare materiale, etc.;
 - l) Consiliere spirituală/religioasă.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 4.1.** Serviciul social "Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată,

cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, republicată, Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- 4.2.** Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea acestui serviciu social este Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
- 4.3.** Serviciul social “Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr. 80/11 martie 1996, având în vedere necesitatea asigurării asistenței sociale a persoanelor vârstnice pe timpul zilei, în spații special amenajate, cu posibilitatea de a desfășura activități de recuperare socio-medicală, terapie ocupațională, servirea mesei de prânz, în cazul persoanelor defavorizate.
- 4.4.** Serviciul social “Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte - Centre de zi pentru vârstnici” funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 5.1.** Serviciul social “Protecție Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici” se organizează și funcționează prin 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 acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.
- 5.2.** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrelor de zi pentru vârstnici” 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
 - h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - i) 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.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrele de zi pentru vârstnici" sunt:

- a) persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta legală de pensionare, indiferent că au sau nu statut de pensionare, aflate în situații de dificultate sau în stare de risc de excludere socială;
- b) îndeplinesc condițiile de admitere impuse de criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, respectând legislația specială pentru protecția persoanelor vârstnice și corespund scopului pentru care centrul există.

6.2. Condițiile de admitere în centre sunt următoarele:

a) *acte necesare*: cererea privind acordarea de servicii, completată de persoana vârstnică/reprezentantul legal, actul de identitate a persoanei vârstnice, cuponului de pensie sau orice alt act doveditor al venitului pe care persoana vârstnică îl realizează (dacă este cazul), adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să ateste starea medicală a vârstnicului, dacă acesta este apt de a frecventa centrul de zi. Acestea se adaugă referatul, care în urma evaluării socio-medice inițiale de către echipa pluridisciplinară, stabilește gradul de dependență, nevoile cu care persoana se confruntă și inițiază planul individualizat de asistență și intervenție. Referatul are rol de recomandare, privind admiterea sau respingerea cererii adresate de către beneficiar conducerea furnizorului de servicii sociale.

b) *criteriile de eligibilitate* pe care trebuie să le îndeplinească persoana vârstnică sunt:

1. să îndeplinească condiția de vârstă;
2. să aibă domiciliul legal pe raza municipiului Arad;
3. să nu sufere de boli infecto-contagioase;
4. să nu sufere de boli psihice grave care se manifestă cu violență sau pun în pericol persoanele din jur;

c) *decizia de admitere sau respingere* a cererii privind acordarea de servicii se ia de către conducerea furnizorului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Arad.

d) *încheierea contractului pentru acordarea de servicii* se face după aprobarea cererii, este semnat de către directorul general al instituției, beneficiar și este vizat de consilierul juridic al instituției. Contractul se întocmește în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte. Prin semnarea contractului de către beneficiar, partea furnizoare de servicii se asigură că beneficiarul a înțeles care sunt drepturile și obligațiile ambelor părți, beneficiarul își asumă răspunderea pentru realizarea obligațiilor prevăzute. Furnizarea de servicii este gratuită, pe perioadă nedeterminată.

6.3. *Condiții de încetare a serviciilor sociale* către beneficiari. Beneficiarii cunosc aceste condiții încă de la încheierea contractului. Situațiile care atrag încetarea furnizării serviciilor sunt:

- a) transferul beneficiarului în unitate de asistență socială cu îngrijire permanentă;
- b) încredințarea beneficiarului spre îngrijire serviciului de asistență la domiciliu;
- c) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;
- d) în cazul unor abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare sau/și a Regulamentului de ordine interioară;
- e) în cazul decesului beneficiarului;
- f) schimbarea domiciliului în altă localitate, etc;
- g) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea activității furnizorului de servicii, etc.).

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrele de zi pentru vârstnici" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primare.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru vârstnici" au următoarele **obligatii:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară a centrului de zi.

Art. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcții ale serviciului social "Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici" sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. asigură furnizarea de servicii sociale pe toată durata derulării contractului;
- 3. promovează și protejează drepturile 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;
- 4. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.

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

- 1. prin elaborarea de broșuri, pliante de prezentare a centrelor de zi, materiale care cuprind informații privitoare la locație, servicii furnizate, activități desfășurate, etc;
- 2. acțiuni de informare prin mijloace de informare în masă, presă, posturi T.V. locale și pe site-ul instituției;
- 3. informarea persoanelor care se adresează direct, în centre, prin prezentarea făcută de personalul specializat în acest sens;
- 4. 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, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și respectarea acestora;
- 2. asigurarea protecției împotriva abuzului și neglijării persoanei beneficiare;
- 3. organizarea și implicarea beneficiarilor în activități comunitare și culturale;
- 4. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare.

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;
- 3. perfecționarea continuă a personalului care furnizează servicii sociale în centrele de zi;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin metode de evaluare a calității conforme cu legislația în vigoare.

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

1. eficientizarea costurilor privind întreținerea și funcționarea centrelor de zi;
2. parteneriate cu O.N.G-uri, asociații de voluntari, care pot deveni colaboratori sau sponsori pentru diverse activități derulate în centrele de zi;
3. creșterea competitivității profesionale a personalului angajat, prin organizarea de cursuri de pregătire continuă.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Serviciul social "Compartimentul Asistență Socială Persoane Adulte – Centre de zi pentru vârstnici", funcționează cu un număr de 4 persoane (consilier – asistent social),

a) personal de conducere, șef serviciu: 1

b) personal de specialitate : 4

Art. 9. Personalul de conducere

9.1. Personalul de conducere este: șef serviciu, subordonat directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;

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

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

l) reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

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

9.4. 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.

9.5. Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

10.1. Personalul de specialitate :

- a) consilier - asistent social (cod COR 263501)

10.2. Atribuții și competențe ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.11. Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) este personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Arad și nu este inclus în organigrama serviciului și al Compartimentului Asistență Socială Persoane Adulte.

Art.12. Finanțarea serviciului

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

12.2. Finanțarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

“ADĂPOSTUL DE NOAPTE”

cod serviciu social 8790 CR – PFA - II

Art. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Adăpostul de noapte”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, 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.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului de zi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificare serviciu social

2.1. Serviciul social “Adăpostul de noapte”, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și în structura Direcției de Asistență Socială Arad, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003647/27.09.2017, deține licența de funcționare LF 0009445/05.11.2020 și are sediul situat în municipiul Arad, Calea 6 Vânători nr.55.

Art. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul Adăpostului de noapte este de a răspunde nevoilor sociale, individuale ale persoanelor majore, de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală), în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora. În cadrul prezentului regulament, categoria de persoane definită la articolul 3, aliniatul 3.1. vor fi denumite în continuare “beneficiari”.

3.2. Adăpostul de noapte asigură beneficiarilor cazare temporară, pe timp de noapte, între orele 20⁰⁰ – 08⁰⁰.

3.2.1. Programul zilnic de odihnă este între orele 22⁰⁰ – 07⁰⁰

3.3. În perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), atunci când condițiile climatice impun acest lucru, se asigură cazarea permanentă a beneficiarilor.

3.4. Capacitatea de primire a Adăpostului de noapte este de 50 locuri, în dormitoare separate pentru femei și bărbați

3.4.1. În condițiile articolului 3, aliniat 3.3., capacitatea de primire poate fi depășită, prin amplasarea în incinta Adăpostului de noapte de paturi pliante sau saltele.

3.5. Serviciile de bază oferite în cadrul Adăpostului de noapte sunt:

- a) Identificarea persoanelor fără adăpost, de pe raza municipiului Arad, de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, împreună cu organele competente (Poliția Municipiului Arad, Poliția Locală Arad, Inspectoratul Județean de Jandarmi Arad, etc.), activitate desfășurată în perioada sezonului rece, pentru a îndruma sau conduce către Adăpostul de noapte aceste persoane, pe baza acordului lor liber de voință.
- b) Cazare, conform articolului 3, aliniatele 3.3. și 3.4.
- c) Asigurarea evidenței beneficiarilor, în condițiile stabilite prin Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.
- d) Evaluarea, de comun acord, cu persoana sau familia beneficiarului a resurselor disponibile și stabilirea măsurilor ce se vor lua pentru reinserția socială.
- e) Acordarea de asistență la întocmirea dosarului necesar eliberării cărții de identitate și a altor acte personale ale beneficiarilor.
- f) Acordarea de asistență la întocmirea dosarelor pentru venitul minim garant, cantina de ajutor social, ajutor de șomaj, pensionare, atribuirea de locuințe sociale, încadrarea în grad de handicap, evaluarea capacității de muncă, în funcție de situațiile individuale ale beneficiarilor.
- g) Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad în vederea identificării locurilor de muncă disponibile pe raza municipiului Arad și consilierea în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor.
- h) Acordarea de asistență privind înscrierea beneficiarilor în evidențele unui medic de familie.
- i) Medierea internării beneficiarilor în centre de îngrijire în sistem rezidențial sau unități de asistență medico – socială.
- j) Deplasarea împreună cu beneficiarul la alte servicii sau instituții competente, în vederea medierii accesului acestuia la servicii eficiente, în condițiile legii.
- k) Suport emoțional.
- l) Consiliere și informare.
- m) Reintegrare familială și comunitară.
- n) Supraveghere.
- o) Asistență medicală primară, asigurată în baza unui contract de prestări servicii, încheiat în condițiile legii.
- p) Adăpostul de noapte dispune de un izolator medical destinat prevenirii răspândirii în rândul beneficiarilor a paraziților corporali și a altor afecțiuni contagioase.
- q) Asigurarea igienei corporale, în regim de urgență.
- r) Asigurarea obiectelor de cazarmament.
- s) Colaborarea cu reprezentanții societății civile în vederea asigurării de servicii de calitate și măsuri complementare.
- t) Paza incintei.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. Adăpostul de noapte este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 376 din 12.12.2000.

4.2. Adăpostul de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele acte normative:

- a. Legea nr. 292 / 2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 416 / 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- c. Legea nr. 208 / 1997, privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 197 / 2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Hotărârea Guvernului României nr. 867 / 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

4.3. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Adăpostul de noapte 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.

5.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte 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;
- g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h. asigurarea acordării de servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- i. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k. asigurarea unei intervenții profesionale, prin personalul de specialitate al serviciului;
- l. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m. primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă;

n. colaborarea cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și colaborarea inter-instituțională cu instituțiile și autoritățile locale de la nivelul municipiului.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoane de pe raza municipiului Arad, care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar – economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare, de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

6.2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a. admiterea în Adăpostul de noapte este reglementată prin Procedura Operațională privind Admiterea Beneficiarilor în Adăpostul de Noapte.

Acte necesare:

a.1. Cerere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte;
a.2. în cazul în care persoana care intenționează să acceseze serviciile Adăpostului de noapte se află în posesia unui act de identitate, va prezenta actul de identitate iar o copie a acestuia va fi anexată la dosarul personal al beneficiarului;

a.3. pentru persoanele care nu pot prezenta acte de identitate se va proceda la identificarea acestora, prin solicitarea sprijinului organelor abilitate;

b. decizia privind admiterea/respingerea accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte revine personalului de serviciu la momentul respectiv, în funcție de specificul situației în cauză, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;

c. pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte persoane majore, lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală) persoanele fără adăpost pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, zilnic, între orele 20⁰⁰ și 8⁰⁰;

d. în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr.5, Standard 2, S2.1, Adăpostul de noapte asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii;

e. persoanele cu domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, au prioritate la acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte față de persoanele cu domiciliul legal stabilit în alte localități;

f. beneficiarii care au domiciliul legal stabilit pe raza municipiului Arad, pot beneficia de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, pentru o perioadă de 6 luni, în baza efectuării unei anchete sociale care va cuprinde propunerile personalului de specialitate și va fi supusă aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială. Conducerea Direcției de Asistență Socială poate aproba prelungirea termenului de acordare a serviciilor, cu perioade de maxim șase luni, în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a

beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

g. persoanele care au domiciliul legal stabilit pe raza altor localități pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, pe o perioadă de 7 zile calendaristice consecutive;

h. în perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în urma depunerii de către beneficiar a Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte, perioada de acordare a serviciilor poate fi prelungită, peste cele 7 zile calendaristice consecutive menționate, cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială;

i. în perioada sezonului rece (lunile noiembrie – martie), în cazurile în care condițiile climaterice impun acest lucru, cazarea beneficiarilor va fi asigurată și pe timpul zilei, între orele 08⁰⁰ – 20⁰⁰.

j. în perioada în care condițiile climaterice impun cazarea permanentă a beneficiarilor, accesul acestora în incinta va avea loc după următorul program:

13⁰⁰ - 15⁰⁰

18⁰⁰ - 09⁰⁰

k. Adăpostul de noapte are un Regulament Intern, pe care beneficiarii sunt obligați să-l respecte.

6.3. Condiții de refuz al accesului, întrerupere temporară și încetare a acordării serviciilor:

6.3.1. Refuzul accesului:

a. refuzul accesului beneficiarilor în incinta Adăpostului de noapte, poate fi hotărât din motive legate de persoana beneficiarului sau de imposibilitatea acordării, în cadrul instituției, a serviciilor minime necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului;

b. refuzul accesului în incintă poate fi hotărât de către personalul de serviciu la momentul respectiv, fără acordul prealabil al conducerii Direcției de Asistență Socială Arad pentru perioade de maxim 24 ore, în următoarele situații:

b.1. consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;

b.2. refuzul de a colabora în vederea testării pentru depistarea consumului de alcool;

b.3. tentativa de a introduce sau introducerea în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;

b.4. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personal sau de ceilalți beneficiari;

b.5. nerespectarea programărilor privind efectuarea sarcinilor legate de curățenia incintei;

b.6. refuzul de a-și efectua igiena corporală și a vestimentației;

b.7. refuzul de a se supune triajului sanitar și măsurilor specifice deparazitării, stabilite de personalul de specialitate;

b.8. nerespectarea regulilor impuse în privința fumatului;

b.9. folosirea paturilor fără efectuarea prealabilă a igienei personale și fără schimbarea articolelor vestimentare folosite în timpul zilei cu cele destinate perioadei de odihnă;

b.10. depozitarea de alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în spațiile personale de depozitare;

b.11. refuzul de a fi înscrși sau de a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;

b.12. refuzul de a părăsi incinta la ora stabilită prin prezentul regulament;

b.13. alte situații care contravin prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sau Regulamentului Intern.

c. refuzul accesului va fi adoptat în cazurile în care potențialii beneficiari nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile Adăpostului de noapte, conform articolului 3, aliniatul 3.1.. Refuzul accesului poate fi dispus atât la data luării în evidență cât și

pe toată durata acordării serviciilor. Refuzul accesului se menționează în procesul verbal de predare – primire a serviciului, unde se motivează decizia adoptată și dacă este cazul, se detaliază în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

d. măsura refuzului accesului în incintă nu poate fi adoptată în situațiile în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarilor. În astfel de situații, subiectul va fi izolat de restul beneficiarilor iar personalul de serviciu va apela, dacă situația o impune, la intervenția organelor abilitate, în funcție de specificul fiecărei situații; excepție de la această regulă fac cazurile în care personalul de serviciu are motive întemeiate de a considera că prezența în incintă a unui beneficiar, care este adus la sediul Adăpostului de noapte de către reprezentanți ai autorităților publice locale sau ai societății civile, poate pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică a respectivului beneficiar, a altor beneficiari de servicii sau a personalului prezent. În astfel de situații beneficiarul în cauză va fi redirecționat către autoritățile competente, în funcție de specificul situației. Aceste situații vor fi menționate în procesul verbal de predare – primire a serviciului și detaliate în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;

e. în cazul în care există suspiciuni referitoare la faptul că starea de sănătate a unui beneficiar, care a fost deja admis în incintă, reprezintă un pericol pentru sănătatea celor din jur, persoana în cauză va fi izolată, limitându-se contactul cu personalul instituției și alți beneficiari și se va proceda la apelarea numărului de urgență 112, în vederea solicitării intervenției organelor abilitate, pentru clarificarea situației.

6.3.2. Întreruperea temporară a acordării de servicii are loc în urma propunerii argumentate a personalului de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte și necesită aprobarea Deciziei privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad; poate fi dispusă în următoarele situații:

a. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

b. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

c. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

e. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

f. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;

g. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

h. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

6.3.3. În cazul întreruperii temporare, reluarea acordării de servicii decurge de la sine, odată cu expirarea termenului stabilit prin Decizia privind întreruperea temporară / încetarea acordării de servicii sociale.

6.3.4. **Încetarea acordării de servicii** are poate fi determinată de una dintre următoarele situații:

a. încetarea acordării de servicii decurge ca urmare a părăsirii Adăpostului de noapte, din proprie inițiativă, de către beneficiar, pentru perioade mai lungi de 10 nopți consecutive, fără notificarea prealabilă, scrisă, a personalului angajat; în acest caz, reluarea acordării de servicii poate surveni în urma cererii scrise a beneficiarului;

b. încetarea acordării de servicii poate fi determinată de dispariția factorilor de risc social care au determinat demararea acordării de servicii sociale; în această situație, reluarea acordării de servicii poate surveni ca urmare a apariției altor factori de risc social, în condițiile prezentului regulament;

c. acordarea serviciilor va înceta la expirarea termenului prevăzut la articolul 6, aliniatul 6.2., literele f, g și h în cazul în care nu se aprobă, de către conducerea Direcției de

Asistență Socială Arad prelungirea acestuia, în urma Cererii pentru prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte și a evaluării periodice a situației individuale a beneficiarilor, realizată de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte, prin întocmirea unui Referat de evaluare a situației sociale a beneficiarului;

d. încetarea acordării de servicii poate fi decisă de către conducerea Direcției de Asistență Socială Arad, în urma propunerii scrise întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Adăpostului de noapte în una dintre următoarele situații:

d.1. adoptarea unui comportament violent, fizic sau verbal, față de personalul de serviciu sau de ceilalți beneficiari;

d.2. refuzul repetat de a participa la activitățile lucrative stabilite în folosul instituției sau al comunității de către personalul adăpostului sau conducerea Direcției de Asistență Socială Arad;

d.3. refuzul repetat de a efectua sarcinile legate de curățenia incintei;

d.4. refuzul de a efectua în termenul stabilit analizele medicale solicitate;

d.5. refuzul de a colabora cu personalul adăpostului pentru obținerea actelor de identitate valabile;

d.6. refuzul repetat de a accepta triajul sanitar și măsurile de deparazitare impuse;

d.7. distrugerea sau însușirea bunurilor din incinta adăpostului;

d.8. alte abateri disciplinare grave sau repetate.

6.3.5. În cazul încetării acordării de servicii în condițiile articolului 6, aliniatul 6.3.4., litera d), reluarea acordării de servicii poate fi reluată provizoriu, în cazul în care condițiile climaterice pot pune în pericol viața beneficiarului în cauză, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială Arad.

6.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele **drepturi**:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor cu caracter personal;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, cu respectarea prezentului regulament;

e. să li se asigure dreptul la corespondență, pe perioada acordării de servicii în Adăpostul de noapte;

f. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

g. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

h. să beneficieze de serviciile sociale și medicale oferite în cadrul Adăpostului de noapte;

i. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j. să folosească baza tehnico – materială a adăpostului, în condițiile regulamentului intern.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" au următoarele **obligatii**:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d. să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;

e. să se prezinte la întrevederile stabilite cu asistenții sociali în vederea rezolvării problemelor sociale;

f. să îndeplinească sarcinile legate de efectuarea și menținerea curățeniei în cadrul Adăpostului de noapte, conform programărilor realizate de personalul adăpostului;

g. incinta adăpostului este împărțită în două sectoare, unul destinat bărbaților și altul femeilor. Este interzis pentru beneficiarii instituției să intre în sectorul rezervat persoanelor de sex opus, fără acordul personalului de serviciu.

h. să nu intre în dormitoare în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰, fără acordul personalului;

i. să participe la diferite activități lucrative în folosul instituției sau al comunității, dacă sunt solicitați de către personalul adăpostului sau conducerea instituției;

j. să lase întotdeauna locul curat după efectuarea toaletei sau satisfacerea nevoilor fiziologice;

k. este strict interzis fumatul în incinta Adăpostului de noapte. Fumatul este permis numai în locul special amenajat în curtea instituției; este interzisă aruncarea mucerilor de țigară pe jos;

l. să nu se afle în stare de ebrietate; să nu consume și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene sau a băuturilor alcoolice; persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene vor fi sancționate cu neacordarea serviciilor pentru 24 de ore. Repetarea acestui tip de comportament poate duce la aplicarea de sancțiuni, conform prezentului regulament;

m. să nu introducă și să nu consume în incintă băuturi alcoolice și substanțe halucinogene;

n. personalul de serviciu poate solicita, în cazul în care există suspiciuni cu privire la consumul de băuturi alcoolice, testarea beneficiarilor cu aparatul etilo-test din dotarea instituției, atât la primirea în adăpost cât și pe întreaga durată a prezenței beneficiarilor în incintă. Beneficiarii au obligația de a colabora cu personalul de serviciu în vederea stabilirii nivelului de alcoolemie;

o. primirea beneficiarilor în adăpost are loc, zilnic, la orele 20⁰⁰. Persoanele care, din motive întemeiate, sunt nevoite să întârzie după orele 20⁰⁰, au obligația de a anunța în cursul zilei în care va avea loc întârzierea, ori de câte ori este nevoie, personalul Adăpostului de noapte, precizând motivul întârzierii. Întârzierile anunțate sunt permise până cel târziu la orele 22⁰⁰, pentru a se evita tulburarea liniștii în incintă după această oră. Persoanele care sosesc la sediul Adăpostului de noapte, după orele 20⁰⁰, respectiv orele 22⁰⁰ (în cazul întârzierilor anunțate), nu vor fi primite în adăpost în noaptea respectivă. Vor fi primite în adăpost, după orele 22⁰⁰ numai cazurile noi, însoțite de reprezentanții autorităților publice locale și persoanele care fac dovada faptului că sunt angajate cu forme legale, al căror program de muncă impune acest lucru;

p. beneficiarii au obligația de a se prezenta zilnic la personalul adăpostului pentru a fi înscrși și a semna în Registrul de evidență a beneficiarilor;

q. beneficiarii care intenționează să lipsească din Adăpostul de noapte pentru mai mult de 10 nopți consecutive, au obligația de a anunța, în scris, personalul, menționând durata și motivul absenței, în caz contrar se va întrerupe acordarea de servicii sociale în cadrul instituției;

r. beneficiarii care apelează pentru prima dată la serviciile Adăpostului de noapte vor fi supuși, înainte de a li se permite accesul în dormitoare, triajului sanitar și dacă este cazul deparazitării. În caz de forță majoră, beneficiarii vor putea fi primiți fără control medical, în salonul izolator special amenajat în acest scop;

s. să nu părăsească incinta Adăpostului de noapte între orele 20⁰⁰ și 06⁰⁰, fără acordul personalului angajat;

ș. să respecte liniștea și odihna celorlalți beneficiari între orele 22⁰⁰ și 07⁰⁰;

t. să accepte evaluarea medicală și deparazitarea, ori de câte ori este necesar;

ț. să-și întrețină igiena corporală și igiena vestimentației;

u. să nu folosească paturile fără efectuarea prealabilă a igienei corporale și fără schimbarea obiectelor vestimentare cu unele destinate perioadei de odihnă;

v. să părăsească incinta adăpostului la ora 08⁰⁰, în perioadele în care nu se acordă cazare permanentă;

x. la primirea în Adăpostul de noapte, beneficiarilor li se va repartiza un spațiu de depozitare pentru bunurile personale, în limita posibilităților. Beneficiarii au obligația de a nu depăși capacitatea de stocare pusă la dispoziție. Este interzisă depozitarea bunurilor personale în dormitoare. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare repartizate controlului personalului angajat ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Personalul instituției nu are nici o responsabilitate privind securitatea bunurilor personale ale beneficiarilor, exceptând bunurile înaintate spre păstrare, în condițiile Ordinului nr. 29 / 2019;

y. să folosească exclusiv patul și spațiul de depozitare repartizate de personalul instituției;

z. să nu introducă alimente sau substanțe urât mirositoare în dormitoare;

a.a. să nu păstreze alimente perisabile sau substanțe urât mirositoare în dulapurile personale din incinta Adăpostului de noapte;

a.b. să nu introducă și să nu scoată din incinta instituției, nici un fel de obiecte, pe geamurile dormitoarelor sau peste gardul care împrejmuiește curtea;

a.c. să nu distrugă și să nu își însușească bunurile din inventarul Adăpostului de noapte;

a.d. să nu aibă atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari;

a.e. orice formă de violență (fizică sau verbală) față de ceilalți beneficiari sau față de personalul angajat, este strict interzisă și va fi sancționată sever;

a.f. în cazul expirării termenului de valabilitate al actelor de identitate sau a lipsei acestora, să colaboreze cu personalul angajat al adăpostului, pentru obținerea actelor de identitate valabile;

a.g. să declare dacă au suferit condamnări cu privare de libertate sau dacă au săvârșit infracțiuni;

a.h. să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;

a.i. beneficiarii au obligația să efectueze analizele medicale (MRF, VDRL), în termen de 14 zile calendaristice, începând din data completării Cererii pentru acordarea de servicii sociale;

a.j. persoanele care au în posesie arme albe (cuțite, topoare, alte obiecte care pot produce vătămări corporale) sunt obligate să le predea personalului de pază la intrarea în incinta Adăpostului de noapte.

Art. 7. Principalele funcții ale Adăpostului de noapte

7.1. Principalele funcții ale Adăpostului de noapte sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

a.1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raporturile cu persoana beneficiară;

a.2. cazare temporară pe perioada stabilită la articolul 6, aliniatul 6.2. literele c, f, g, h; i și j;

a.3. asigurarea realizării activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

a.4. realizarea evaluării situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor beneficiarilor de servicii;

a.5. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de re-inserție a beneficiarilor în mediul familial și în comunitate;

a.6. propunerea adoptării unor măsuri de protecție în cadrul unor unități de asistență socială sau medicală pentru beneficiarii ale căror nevoi individuale nu mai pot fi acoperite prin serviciile acordate în cadrul Adăpostului de noapte;

a.7. asigurarea monitorizării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
a.8. asigurarea întocmirii dosarului personal pentru fiecare beneficiar;
a.9. asigurarea asistenței medicale primare gratuite;
a.10. evidențierea comportamentelor antisociale și luarea unor măsuri conform regulamentului intern.

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

- b.1. informarea beneficiarilor de servicii cu privire la modul de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte, condițiile de admitere și acordare a serviciilor și regulamentul intern;
- b.2. informarea publicului larg și a autorităților publice locale, on-line pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad și prin mass-media;
- b.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, prin asigurarea următoarelor activități:

- c.1. asigurarea consilierii juridice a beneficiarilor, prin intermediul personalului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad;
- c.2. întocmirea și implementarea unor proceduri privind modul de sesizare și soluționare a reclamațiilor și a cazurilor de abuz și neglijență.

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

- d.1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- d.2. organizarea periodică de sesiuni de instruire a personalului cu privire la domeniile prevăzute de standardele minime de calitate;
- d.3. participarea periodică a personalului la programe de instruire și perfecționare profesională;
- d.4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d.5. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului de activitate;
- d.6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin aplicarea periodică de chestionare.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Adăpostul de noapte funcționează în subordinea Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități.

a. personal de conducere:

a.1. șef Serviciu Protecție Persoane cu Dizabilități – coordonează activitatea Adăpostului de noapte

b. personal de specialitate:

- b.1. asistent social specialist – 2 posturi;
- b.2. inspector de specialitate, (psiholog) – 1 post
- b.3. consilier (asistent social) – 3 posturi

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

- c.1. muncitor calificat, I, cu atribuții de îngrijitor – 1 post

8.2. Având în vedere faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește capacitatea de primire a adăpostului la 50 locuri, raportul angajat/beneficiar este aproximativ 1 la 10.

Art. 9. Personalul de conducere

9.1. Adăpostul de noapte se subordonează ierarhic Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități. Personalul de conducere este șeful Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități.

9.2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, realizează informarea superiorilor ierarhici 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 șefului ierarhic;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al compartimentului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate și în fișa postului.

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

9.4. 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.

9.5. Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate este format din:

10.1. Asistent social (cod COR 263501), care are următoarele atribuții:

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

b. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc..

c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

d. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.

e. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

f. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

g. Asigură asistență socială și consiliere persoanelor fără adăpost în vederea realizării drepturilor pe care le au, în scopul ieșirii din starea de risc social.

h. Ia măsuri de rezolvare a situației sociale a beneficiarilor, efectuând demersurile, după caz, pentru:

h.1. Acordă asistență la întocmirea actelor necesare eliberării cărții de identitate și a altor acte personale ale beneficiarilor.

h.2. Acordă asistență la întocmirea dosarelor pentru venitul minim garantat, cantina socială, ajutor de șomaj, pensionare, atribuirea de locuințe sociale, încadrarea în grad de handicap, evaluarea capacității de muncă, în funcție de situațiile individuale ale beneficiarilor.

h.3. Colaborează cu AJOFM în vederea identificării locurilor de muncă disponibile pe raza municipiului Arad și oferă consiliere în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor.

h.4. Acordă consiliere și asistență privind înscrierea beneficiarilor în evidențele unui medic de familie.

h.5. Propune internarea beneficiarilor în centre de îngrijire în sistem rezidențial.

h.6. Propune internarea beneficiarilor în unități de asistență medico – socială.

i. Ține evidența tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile Adăpostului de noapte. Întocmește dosare personale pentru fiecare beneficiar, fiecare dosar conținând:

i.1. Copii după actele personale ale beneficiarilor

i.2. Cererea pentru a beneficia de servicii sociale în cadrul adăpostului de noapte

i.3. Fișa individuală a beneficiarilor

i.4. Anchetă socială

i.6. Fișa de monitorizare a beneficiarului

i.7. Planul individualizat de intervenție

j. Urmărește respectarea de către beneficiarii de servicii a regulamentului de organizare și funcționare a instituției. Propune aplicarea de sancțiuni în cazul încălcării acestora.

k. Colaborează cu organele abilitate în vederea asigurării transportului către localitățile de domiciliu a beneficiarilor care nu au domiciliul legal pe raza municipiului Arad.

l. Ia orice alte măsuri necesare reabilitării sociale ale beneficiarilor.

10.2. Inspector de specialitate - cu atribuții de asistent social (cod 263501), care are următoarele atribuții:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

10.3. Consilier (cu atribuții de asistent social (cod COR 263501), căruia îi revin următoarele atribuții:

- a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- b. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- c. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- d. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- e. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- f. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- g. Consiliază persoanele aflate în stare de risc social.
- h. Evaluează de comun acord cu persoana sau familia persoanei aflate în stare de risc social resursele interne ale persoanei sau familiei și stabilește măsurile ce se vor lua pentru reinserția socială.
- i. Execută dispozițiile legale și toate actele normative ce reglementează materia.
- j. Îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. Personalul administrativ

11.1. Personalul administrativ din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Arad asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

11.2. Muncitor calificat (cu atribuții de îngrijitor), care are următoarele atribuții:

- a. Efectuează curățenia și îngrijirea zilnică a centrului.
- b. Sesizează orice neregulă constatată în ceea ce privește igiena.
- c. Asigură curățenia zilnică a interioarelor și exteriorului adăpostului.
- d. Asigură dezinfectarea încăperilor și a bunurilor (unde este cazul) în orele stabilite conform programului de lucru și a normelor de igienă în vigoare.
- e. Asigură îndepărtarea, din apropierea adăpostului, a oricăror surse de contaminare, infectare sau accidentare.
- f. Semnalează urgent orice imposibilitate de păstrare a igienei încăperilor sau împrejurimilor aferente clădirii.
- g. Semnalează formarea oricărui focar de infecție provenit de la gunoiul menajer datorită neridicării lui la timp.
- h. Îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate.

Art. 12. Finanțarea Adăpostului de noapte

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

12.2. Finanțarea cheltuielilor Adăpostului de noapte se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Arad;
- b. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ARAD
cod serviciu social 8730 CR – V - I

Art. 1. Definiție

- 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Arad nr. 409/2004, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere/externare, serviciile oferite, costuri.
- 1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

- 2.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cod CAEN serviciu social 8730 CR – V -I, este înființat și subordonat furnizorului Direcția de Asistență Socială Arad, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr. 409/2004, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000130; deține Licența de funcționare definitivă pentru un număr de 150 paturi, CUI 3519887, având sediul în municipiul Arad, Calea Bodroglui nr. 2.

Art. 3. Scopul serviciului social

- 3.1 Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- 3.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.
- 3.3 În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate, respectiv:
 - 3.3.1. Servicii sociale:
 - 3.3.1.1. activități de întreținere a spațiului de locuit (dormitor) și spațiile comune;
 - 3.3.1.2. consiliere juridică și administrativă în momentul semnării contractului și pe parcurs, atunci când acest lucru se solicită sau impune;
 - 3.3.1.3 modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă (asistență socială și emoțională,

comunicare, companie, consiliere psihologică, menținerea legăturilor cu familia) ;

3.3.1.4. efectuarea de cumpărături, activități de administrare, păstrare și gestionare a bunurilor, de către asistenții sociali ;

3.3.1.5. facilitarea deplasării în exterior, însoțirea în mijloace de transport

3.3.1.6. activități de petrecere a timpului liber în interior și exterior (excursii organizate) ;

3.3.1.7 evaluare, diagnoza sociala, interventie si monitorizare a cazurilor;

3.3.2. Servicii de socio-medicale:

3.3.2.1 ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale; servicii conexe domeniului medical: kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie, terapie spirituală, sacroterapie, meloterapie, art-terapie, activități culturale;

3.3.2.2 asigurarea unor programe de ergoterapie, terapie ocupațională;

3.3.2.3 sprijin pentru realizarea igienei corporale, igiena eliminărilor, igiena alimentară (educație sanitară, consiliere, instruire);

3.3.2.4 evaluare, diagnoza, interventie si monitorizare a cazurilor

3.3.3. Servicii medicale:

3.3.3.1. servicii de îngrijiri medicale primare și specializate directe și în colaborare cu alți furnizori de servicii medicale : medicii de familie și medicii specialiști din unități medicale specializate; controale medicale de rutină :

1. la primirea în unitate

2. la intervale de timp stabilite, în funcție de starea de sănătate

3. la nevoie, în situații de urgență

3.3.3.2. consultații și tratamente la cabinetul medical sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată.

3.3.3.3. servicii de îngrijire - infirmerie (ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare – dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare);

3.3.3.4. asigurarea medicamentelor prin sistemul de asigurări de sănătate, în limita bugetului aprobat;

3.3.3.5. asigurarea cu dispozitive medicale prin furnizori acreditați, aflați în relație contractuală cu C.A.S.;

3.3.3.6. consultații și îngrijiri stomatologice prin furnizori acreditați, aflați în relație contractuală cu C.A.S.;

3.3.3.7. consultații de specialitate prin colaborare cu spitalul de urgență, policlinici și alți furnizori privați aflați în relații contractuale cu C.A.S.

3.3.3.8 evaluare, diagnoza, interventie si monitorizare a cazurilor

3.3.4. Servicii de gazduire pe perioada nedeterminata/determinata

3.3.5. Servicii de preparare si distribuire zilnica a hranei

3.4. **Principalele obiective ale centrului, sunt:**

- a) Să asigure persoanelor vârstnice asistate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

- c) Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice;
- f) Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 4.1 Serviciul social: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 - legea persoanelor vârstnice, HG 426/2020 privind standardele minime de cost, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 4.2 Standardul minim de calitate aplicabil: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad stabilește și respectă standardele minime specifice de calitate (Ordin 29/2019 – Anexa 1) referitoare la:
- Modulul I: Accesarea serviciilor (Standardele 1 - 3)
 - Modulul II: Evaluarea și planificarea (Standardele 1 - 2)
 - Modulul III: Activități/Servicii (Standardele 1 – 6)
 - Modulul IV: Mediul de viață (Standardele 1 - 6)
 - Modulul V: Drepturi și etică (Standardele 1 – 4)
 - Modulul VI: Management și resurse umane (Standardele 1 – 2).
- 4.3 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 409/2004, funcționează în subordinea și este coordonat metodologic de Direcția de Asistență Socială Arad.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 5.1 Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad 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.
- 5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a activității.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

- 6.1.1. are domiciliul stabil în municipiul Arad;
- 6.1.2. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 6.1.3. există locuri disponibile în cămin, care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
- 6.1.4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 6.1.5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- 6.1.6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- 6.1.7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată, care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 6.1.8. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

6.2. Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă cu *titlu de excepție* numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ :

- 6.2.1. criteriile de eligibilitate de la art.6, alin. 6.1., pct. 1-3;
- 6.2.2. alte două criterii de la art.6, alin. 6.1., pct. 4-9.

6.3. Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămine și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

- 6.3.1. criteriile de eligibilitate de la art.6, alin 6.1., pct. 1-3;
- 6.3.2. unul dintre criteriile de la art.6, alin. 6.1., pct. 4-9.

6.4. Accesul unei persoane vârstnice în cămin poate fi dispus cu titlu de excepție avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- 6.4.1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- 6.4.2. nu se poate gospodări singură;
- 6.4.3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 6.4.4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

6.5. În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la art.(6), alin. 6.1. sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

6.6. Modalitatea de acces/admitere/ieșire în/din centru este următoarea:

- 6.6.1. Cererea de admitere cu documentele solicitate se vor depune la sediul sau on-line la Direcției de Asistență Socială Arad de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.
- 6.6.2. Instrumentarea dosarului se va efectua de către o echipă pluridisciplinară mixtă din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și a Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități – DAS Arad.
- 6.6.3. Cererile depuse, împreună cu actele necesare, completate cu grila de evaluare și ancheta socială vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad - Comisia de Admitere/ieșire în/din Centrul pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare Comisia.
- 6.6.4. Comisia este formată din nouă membri titulari, fiecare având membru supleant, nominalizați din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și reprezentanți ai ONG-urilor.
- 6.6.5. Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.
- 6.6.6. Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare), în situațiile în care se impune acest lucru.
- 6.6.7. Ședințele Comisiei se desfășoară lunar sau când situația o impune, fiind consemnate într-un proces verbal.
- 6.6.8. La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ai căror cazuri sunt discutate, specialiști cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.
- 6.6.9. Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.
- 6.6.10. Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante au valoare consultativă pentru membrii comisiei.
- 6.6.11. Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.
- 6.6.12. Pe baza propunerilor Comisiei se va emite hotărârea pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.
- 6.6.13. Președintele Comisiei va comunica solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, hotărârea privind serviciile.

6.7. Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, sunt următoarele:

- 6.7.1. Cererea de admitere în Centru are formă scrisă, este adresată Comisiei de Admitere și va fi semnată obligatoriu de solicitant. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire, decizia se ia de către directorul Direcției de Asistență Socială Arad, la propunerea Comisiei de Admitere, în baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale solicitantului sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie;

- 6.7.2 Actele de stare civila – în original(BI/CI, Certificat de naștere, Certificat de căsătorie, Certificat de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz pentru soțul (soția) persoanei în cauză
- 6.7.3. Actele de identitate a susținătorilor legali
- 6.7.4 Acte de reprezentare legala a beneficiarului (curatela, tutela, mandat, procura speciala, etc)
- 6.7.5. Acte medicale:
 - 6.7.7.1. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu.
- 6.7.6. Acte privind veniturile:
 - 6.7.8.1. Cupon de pensie din ultima lună (original și copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate (obligatoriu adeverință ANAF) pentru potențialul beneficiar;
 - 6.7.8.2. Acte doveditoare de venit pentru susținătorii legali – adeverința de venit de la locul de muncă sau cupon de pensie, adeverință ANAF.
- 6.7.7. Declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de la potențialul beneficiar/reprezentant legal/susținător legal cu privire la familie, venituri, susținători legali.
- 6.7.8. Documente doveditoare ale situației locative (de ex.: contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere) - original.
- 6.7.9. Grilă de evaluare socio-medicală efectuată de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, conform legii.
- 6.8. Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Leșire în/din Centru putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.
- 6.9. În lipsa discernământului beneficiarului și a lipsei aparținătorilor, în momentul pornirii demersurilor de instituționalizare, autoritatea tutelară pornește și demersurile de obținere curatelă.
- 6.10. În ipoteza lipsei oricărui aparținător apt de a-și exprima consimțământul, autoritatea tutelară face demersurile necesare pentru instituirea curatelei prin numirea unui curator din instituție.
- 6.11. **La internare**, beneficiarul va prezenta următoarele documente:
 - 6.11.1. actul de identitate în original;
 - 6.11.2. cardul de sănătate;
 - 6.11.3. adeverința medicală de la MF ca nu este în evidența cu boli infecto-contagioase
- 6.12. Excepție fac cazurile de forță majoră, pentru care Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități în colaborare cu Centrul de Îngrijire Persoane Vârstnice va întocmi ulterior dosarul beneficiarului, în maxim 60 zile de la emiterea hotărârii.
- 6.13. Contractul de furnizare de servicii se va încheia între beneficiar și reprezentantul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice, în baza hotărârii de internare.
 - 6.13.1. Modelul de contract prevăzut în anexă la prezentul regulament, conform cu legislația în vigoare, va fi însoțit de angajament de plată, care face parte integrantă din contract, angajament care va fi semnat de beneficiar și/sau reprezentant legal.
 - 6.13.2. Beneficiarului/reprezentantului legal i se aduc la cunoștință obiectivele și misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, serviciile de care beneficiază în centru, acestea fiind consemnate de luare la cunoștință prin semnarea unei declarații și înregistrarea în registrul de informare.
- 6.14. **Contribuția beneficiarilor:**

- 6.14.1. Costul lunar/per beneficiar este stabilit, anual, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform cheltuielilor evidențiate în bilanțul contabil al anului precedent, respectând legislația în vigoare, înainte de aprobarea bugetului pentru anul în curs și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- 6.14.2. Costul mediu lunar de întreținere se va stabili luând în considerare totalitatea cheltuielilor curente din anul precedent.
- 6.14.3. Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, cât și aparținătorii acestora cu obligații de întreținere – conform dispozițiilor noului Cod Civil, vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit legislației în vigoare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.
- 6.14.4. Acoperirea valorii integrale a contribuției se stabilește astfel:
 - 6.14.4.1. - 60% din veniturile beneficiarului de servicii, cu condiția a nu se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;
 - 6.14.4.2. – diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va achita de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, potrivit legislației;
 - 6.14.4.3. – persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.
- 6.14.5. Atunci când asistații lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Excepție de la recalculare se face numai în situația beneficiarilor a căror contribuție este sub nivelul alocației de hrană.
- 6.14.6. Obligațiile legate de întreținerea în centru a beneficiarului de servicii se vor stabili prin Hotărârea directorului general al DAS Arad - președintele Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul, în urma evaluării comisiei de internare, iar cuantumul contribuției se va stabili individualizat pentru fiecare beneficiar la nivelul centrului, în funcție de gradul de dependență și de veniturile beneficiarului și/sau susținătorilor.
- 6.14.7. Acceptarea obligațiilor de plată de către beneficiar și susținător se va face prin semnarea angajamentului de plată, ce va constitui titlu executoriu de la data semnării.
- 6.15. **Condiții de încetare a serviciilor:**
 - 6.15.1. Transfer la o altă unitate de asistență socială;
 - 6.15.2. În caz de deces (certificat de deces);
 - 6.15.3. La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
 - 6.15.4. În cazul unor abateri de la R.O.F. și Manualul de proceduri (părăsirea repetată a căminului, neanunțată și neaprobată) sau comportament necorespunzător (consum exagerat de alcool, agresivitate, etc);
 - 6.15.5. În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului).
- 6.16. În funcție de fiecare caz în parte, **dosarul de ieșire va conține** următoarele acte:
 - 6.16.1. Certificatul de deces(in copie)/ adevărta inhumare;
 - 6.16.2. Cererea personală a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal cu specificarea noii locații a persoanei vârstnice;

- 6.16.3. Ancheta socială efectuată de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Arad;
- 6.16.4. Hotărârea de încetare a serviciilor/ Raspunsul comisiei;
- 6.16.5. Foaia de ieșire, care precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuința proprie etc.), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, conform standardelor de calitate.
- 6.17. În cazul solicitărilor de externare sau transfer ale beneficiarului sau reprezentantului legal al beneficiarului, cererea va fi înaintată Direcției de Asistență Socială Arad, unde Comisia de Admitere/Ieșire în/din Centru va analiza fiecare caz în parte și va emite Hotărâre de încetare a serviciilor sau raspuns.
- 6.18. Pentru comportamentul inadecvat al unui beneficiar, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și ceilalți beneficiari sau chiar pentru personalul centrului, o comisie formată din șeful centrului împreună cu doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor, întocmesc informarea pe care o înaintează către Direcția de Asistență Socială Arad, cu formularea propunerii de externare, argumentând și motivând solicitarea de externare.
- 6.19. Hotărârea Comisiei de Admitere/Ieșire în/din Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad la care se face referire la punctul 6.17, de ieșire din unitate a beneficiarului va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței în care se dezbate cazul. Secretariatul comisiei transmite beneficiarului și centrului Hotărârea de încetare a acordării serviciilor.
- 6.20. La ieșirea din instituția rezidențială, beneficiarului sau familiei acestuia, eventual reprezentantului altei instituții de asistență socială care preia beneficiarul i se predă o copie a dosarului care conține:
- 6.20.1. Copii ale actelor beneficiarului, existente în dosarul de admitere;
 - 6.20.2. Foaia de ieșire;
 - 6.20.3. Hotărârea de încetare a serviciilor.
- 6.21. Dosarul se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), al doilea se trimite, cu confirmare de primire la Serviciul Social din cadrul administrației locale unde se externează beneficiarul, în intervalul de maxim 30 zile, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din instituția rezidențială.
- 6.22. Notificarea telefonică a serviciului public de asistență socială din cadrul administrației locale pe raza căruia va locui beneficiarul, se face în termen de:
- 6.22.1. 48 ore de la externare, în cazul externării la solicitarea reprezentantului legal;
 - 6.22.2. 5 zile de la externare, în cazul externării la solicitarea proprie;
 - 6.22.3. 30 zile anterior datei de externare, în cazul externărilor făcute la solicitarea centrului.
- 6.23. Centrul deține un **registru de evidență a ieșirilor din unitate**, care conține datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și modalitatea de părăsire a centrului (siguranța personală).
- 6.24. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **drepturi**:
- 6.24.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - 6.24.2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - 6.24.3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- 6.24.4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - 6.24.5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - 6.24.6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - 6.24.7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - 6.24.8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- 6.25. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad au următoarele **obligatii**:
- 6.25.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - 6.25.2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - 6.25.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - 6.25.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - 6.25.5. să respecte prevederile prezentului regulament;
 - 6.25.6. să respecte tot ceea ce este prevăzut în Manualul de proceduri legat de beneficiar.

Art. 7 Activități și funcții

- 7.1. Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad sunt următoarele:
- 7.1.1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) găzduire pe perioadă determinată sau nedeterminată;
 - b) alimentație conformă cu nevoile individuale;
 - c) îngrijire personală în funcție de gradul de dependență;
 - d) asistență pentru sănătate;
 - e) recuperare și reabilitare funcțională;
 - f) viață activă și contacte sociale - asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active persoanelor vârstnice;
 - g) integrare/ reintegrare socială;
 - h) asistență în caz de deces.
 - 7.1.2. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea de materiale de publicitate în vederea promovării serviciilor oferite: Ghidul utilizatorului de servicii; Pliante; Web-site: www.dasarad.ro/web, mass media;
 - b) ședințe de informare periodică a beneficiarilor, precum și informarea acestora sau a reprezentanților acestora la vizitele efectuate în centru;
 - c) elaborarea de rapoarte de activitate;
 - d) facilitarea accesului potențialilor beneficiari, reprezentanților legali prin adoptarea și afișarea programului de vizite.
 - 7.1.3. 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:

- a. elaborarea și implementarea codului etic în vederea asigurării de tratamente egale pentru toți beneficiarii și acordarea de servicii în interesul exclusiv al beneficiarilor;
- b. elaborarea unor instrumente de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a aparținătorilor acestora;
- c. organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea inițiativelor particulare, a creativității, a nevoii de comunicare;
- d. valorizarea fiecărei persoane în parte, indiferent de vârstă, sex sau orientare religioasă, în scopul redobândirii deprinderilor, a sentimentului importanței și utilității lor sociale;
- e. dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realități și de specificul local;
- f. promovarea mijloacelor și acțiunilor concrete pentru implicarea beneficiarilor în desfășurarea activităților din centru, prin: implicarea în găsirea soluțiilor la diverse probleme (comitet consultativ), vocea clientului, cutia de opinii și sugestii.

7.1.4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea și utilizarea instrumentelor de lucru, conform standardelor minime de calitate, în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) evaluarea periodică a personalului de specialitate;
- a. perfecționarea continuă a tuturor categoriilor de personal angajat, în baza planului de perfecționare anual;
- b. asigurarea echipamentului de lucru performant și de calitate;
- d) asigurarea și dotarea centrului cu materiale complementare performante, destinate beneficiarilor, în scopul obținerii confortului acestora și refacerii potențialului lor funcțional;
- e) accesarea de fonduri în vederea modernizării habitatului de locuit.

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

- a) asigurarea unui sistem de contabilitate propriu în vederea administrării resurselor financiare cu eficiență, având un set clar de proceduri pentru toate operațiunile derulate;
- b) asigurarea managementului resurselor umane eficient, cu adaptarea la serviciile acordate și raportat la categoria de beneficiari existenți în centru.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Serviciul social Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad funcționează cu un număr de 85 posturi.

8.1.1. Personal de conducere:

- a. Director
- b. Contabil șef

8.1.2. Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- a. Asistenți sociali cod COR (263501)
- b. Infirmiere cod COR (532103)
- c. Medici specialiști cod COR (221201)
- d. Profesor de cultură fizică medicală cod COR (226406)
- e. Psiholog în specialitatea consiliere psihologică cod COR (263401)
- f. Îngrijitori cod COR (532104)

- g. Maseur cod COR (325501)
- h. Asistenți medicali cod COR (325901)

8.1.3. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- a. Economisți cod COR (263102)
- b. Administrator cod COR (515104)
- c. Consilier juridic cod COR (261103)
- d. Magazioner cod COR (432102)
- e. Spălătorese cod COR (912103)
- f. Muncitor calificați:
 - bloc alimentar cod COR (751204)
 - întreținere atelier mecanic cod COR (741307, 712612, 721208)
 - lenjerese cod COR (753102)
- g. Muncitori necalificați bucătărie cod COR (941)
- h. Șofer cod COR (832201)
- i. Inspector de specialitate cod COR (214953)

8.1.4. Voluntari, cu respectarea legislației în vigoare.

8.2. Raportul angajat/beneficiar este conform cu legislația în vigoare, în concordanță cu cerințele fiecarui grad de dependență al beneficiarilor.

Art. 9 Personalul de conducere

9.1. Personalul de conducere este reprezentat de:

- Director
- Contabil șef.

9.2. 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) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și cele stabilite prin fișa postului;
- 9.3. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 9.4. 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.
- 9.5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul Consultativ

- 10.1. Consiliul Consultativ se constituie în conformitate cu art.10, alin (2) din HG 867/2015.
- 10.2. Consiliul Consultativ este un organism ce funcționează pe lângă conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad, asigurând:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- 10.3. Consiliul Consultativ este compus din reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, respectiv ai Direcției de Asistență Socială Arad – 3 (trei) persoane, reprezentanți ai centrului – 2 (două) persoane și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului (2 persoane), aleși în mod democratic.
- 10.4. Membrii Consiliului Consultativ sunt numiți prin decizie a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad. Componenta Consiliului Consultativ poate fi actualizată în cazuri justificate (pensionare, demisie, deces).
- 10.5. Poate fi propus membru în Consiliul Consultativ, angajatul care:
- a) are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
 - b) are o vechime efectivă de minim 5 ani în cadrul direcției;
 - c) a obținut calificativul „Foarte bine” în ultimii cinci ani și nu a fost sancționat disciplinar
 - d) a dovedit de-a lungul carierei performanțe deosebite în activitatea socială și managerială, precum și în respectarea normelor de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare.
- 10.6. Consiliul Consultativ desemnează, din rândul membrilor acestuia, un secretar, care asigură convocarea la ședințe a membrilor și întocmirea proceselor - verbale.

- 10.7. Activitatea Consiliului Consultativ se desfășoară pe baza unui plan anual, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic.
- 10.8. Consiliul Consultativ se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad sau conducerea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- 10.9. Prezența membrilor este obligatorie. Ședințele se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi. Hotărârile luate se comunică, în scris, conducerii centrului și directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.
- 10.10. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile Consiliului consultativ se consemnează în procesul - verbal, consemnat în registrul de procese - verbale de către secretarul acestuia.
- 10.11. Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) monitorizează planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
 - b) monitorizează dezvoltarea serviciilor acordate la nivelul centrului, cu propuneri de îmbunătățire;
 - c) este consultat în ceea ce privește elaborarea și stabilirea meniului zilnic;
 - d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.
 - e) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru în condiții de securitate pentru ea, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- 10.12. Atribuțiile Președintelui:
- a) Pregătește situațiile necesare desfășurării ședințelor
 - b) Conduce ședințele Consiliului Consultativ
 - c) Întocmește sinteze ale materialelor prezentate și le înaintează conducerii Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad și Direcției de Asistență Socială Arad
 - d) Distribuie sarcini pentru membrii consiliului.
- 10.13. Atribuțiile secretarului:
- a) Asigură convocarea membrilor Consiliului Consultativ și organizează ședințele
 - b) Întocmește convocatorul de ședință
 - c) Redactează procesele – verbale
 - d) Asigură multiplicarea și distribuirea materialelor necesare și a tematicilor de ședință
 - e) Ține legătura cu alte instituții cu care colaborează centrul.
- 10.14. Atribuțiile membrilor:
- a) Participă la toate ședințele Consiliului Consultativ
 - b) Realizează analize și diagnoze în conformitate cu sarcinile primite
 - c) Întocmesc informări pe diverse teme ce vor fi prezentate în Consiliul Consultativ
 - d) Pot propune îmbunătățirea regulamentului
 - e) Duc la îndeplinire sarcinile primite

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- 11.1. Personalul de specialitate poate fi:

1. Asistenți sociali (263501);
2. Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263401);
3. Profesor de cultură fizică medicală (226406);
4. Maseur(325501)
5. Medici specialiști (221201);
6. Asistenți medicali (325901),
7. Infirmiere (532103);
8. Îngrijitori (532104).

11.2.1. Asistent Social cod COR 263501

- a) Informarea potențialilor beneficiari și familiile acestora în momentul vizitării centrului, cu consemnarea în Registrul de vizite.
- b) Informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, ROF, etc.
- c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor în ce privește viața socială, în vederea întocmirii Planul de Asistență și Îngrijire, Planul Individualizat de Intervenție (PII) și Programul Individualizat de Integrare și Reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- d) Participă la activitatea de socializare, asigurând întocmirea de programe sociale, culturale, instructive și recreative pentru toți beneficiarii.
- e) Asigură activitatea de “relații cu publicul” a centrului, asigurând însoțirea persoanelor și a delegațiilor ce vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului.
- f) Are acces la dosarele beneficiarilor, cu posibilitatea de a comunica date din aceste dosare numai beneficiarilor, la solicitare sau familiei acestuia, cu acordul scris al beneficiarului. Nu poate comunica date din dosar decât cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței, la solicitarea scrisă a acestora.
- g) Menține legătura cu familia și societatea civilă în scopul reintegrării beneficiarului și creșterea calității vieții.
- h) Asigură consilierea socială pentru beneficiari și familiile acestora.
- i) Organizează activități educative, culturale și de petrecere a timpului liber, participând la elaborarea Planului de activități lunar.
- j) Monitorizează păstrarea și completarea dosarelor de vizitatori.
- k) Acordă bilete de voie beneficiarilor centrului, cu obligativitatea consemnării acestora în registrul special destinat acestui lucru.
- l) Întocmește chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- m) Stabilește relații de comunicare și colaborare între fundații, ONG-uri, societatea civilă și centru pentru stabilirea de parteneriate și accesarea de fonduri prin diferite programe menite să asigure creșterea calității serviciilor asigurate în centru.
- n) Ține evidența dosarelor tuturor beneficiarilor rezidenți în Centru.
- o) Ține evidența exactă a zilelor de naștere ale beneficiarilor în vederea sărbătoririi acestora într-un cadru cât mai apropiat de cel familial.
- p) Ține evidența notificărilor privind incidentele deosebite, a abuzurilor.

- q) Însușește beneficiarii la cumpărături, la diverse instituții (cabinete medicale, primărie, ANAF, notar), precum și la spectacole sau în excursii.
- r) Îndeplinește activități de administrare și gestionare a bunurilor aflate asupra lor pentru beneficiarii care nu au aparținători și care nu le pot administra singuri.
- s) Respectă codul etic al asistentului social.
- t) Propune, în scris, conducerii centrului, soluții pe care le consideră utile pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

11.2.2. Psiholog în specialitatea psihologie clinică cod COR 263401

- a) Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare.
- b) Evaluarea și monitorizarea permanentă a beneficiarilor, cu consemnarea observațiilor în Fișa de monitorizare.
- c) Responsabil de furnizarea de informații complete și exacte persoanelor asistate cu privire la oferta serviciilor sociale a centrului, atât la internare cât și pe parcursul rezidenței, cu consemnarea în Registrul de evidență și informare a beneficiarilor.
- d) Participă alături de echipa multidisciplinară la instruirea periodică a angajaților cu privire la cerințele instituției, codul etic, ROI, ROF, precum și la noutăți legislative în domeniu.
- e) Stabilirea diagnosticului psihologic și evidențierea în Registrul de evidență zilnică și consemnarea planului terapeutic.
- f) Ține legătura cu familia asistatului pentru îmbunătățirea sau chiar reintegrarea în familie, acolo unde este posibil.
- g) Propune măsuri pentru recuperare, reabilitare, reechilibrare și reintegrare socială și familială a tuturor beneficiarilor din punct de vedere psihologic.
- h) Elaborează chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și familiilor acestora, precum și chestionare de opinii și sugestii, în vederea îmbunătățirii calității vieții beneficiarilor.
- i) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor beneficiarilor, a conflictelor apărute între aceștia; de asemenea, atunci când se impune, face propunerea pentru externarea unui beneficiar (care nu respectă normele interne, etc).
- j) Participă alături de echipă la întocmirea documentației la externarea unui beneficiar; consemnează în Registrul de externare, alături de ceilalți membri.
- k) Răspunde de beneficiarii la care este numit prin decizie – Responsabil de caz; urmărește îndeaproape evoluția beneficiarului și monitorizează serviciile acordate.
- l) Participă la elaborarea Planului lunar de activități, cu implicarea beneficiarilor în realizarea de activități, conform dorințelor și posibilităților lor.
- m) Implementează standardele minime de calitate, conform legislației în vigoare.
- n) Participă la elaborarea proiectului instituțional.
- o) Face parte din compartimentul de relații cu publicul, asigurând însoțirea delegațiilor și persoanelor care vizitează centrul, precum și oferirea de informații legate de activitatea centrului.

11.2.3. Profesor de cultură fizică medicală cod COR 226406

- a) Participă la evaluarea inițială și elaborarea Planului de asistență și îngrijire, precum și la reevaluările ulterioare.

- b) Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire prin program zilnic la sala de gimnastică și efectuarea de terapii la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați.
- c) Ține permanent legătura cu medicul pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare.
- d) Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor.
- e) Întocmește programe individualizate de recuperare, cu notarea în Registrul de evidență consultații.
- f) Responsabil cu monitorizarea și notificarea în Fișa de monitorizare a beneficiarilor, evoluția în timp a acestora.
- g) Participă la elaborarea Planului de activități lunar, participând la activitățile propuse.
- h) Participă la instruirea beneficiarilor în ceea ce privește menținerea unui stil de viață sănătos și încurajează la efectuarea de activități sportive – Registrul de informare beneficiari.
- i) Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor.
- j) Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice, atât la sală cât și în aer liber.
- k) Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor centrului și familiilor acestora.
- l) Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.4. Maseur cod COR 325501

- a) Restabilește cât mai deplin capacitatea funcțională pierdută de un individ în urma unor boli sau traumatisme, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să asigure individului posibilitatea de muncă sau de autoservire, prin program zilnic de masaj, atât la sala de fizioterapie cât și la patul beneficiarului, în cazul celor imobilizați.
- b) Ține permanent legătura cu medicul, cu fiziokinetoterapeutul, cu profesorul CFM, pentru o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea dozării corespunzătoare a efortului fizic și a nevoilor de recuperare.
- c) Ține permanent legătura cu kinetoterapeutul, stabilind împreună cu acesta și cu medicul schemele de exerciții ce urmează a fi efectuate de fiecare beneficiar.
- d) Întocmește fișele de evidență a programelor de pregătire fizică, cu evoluția în timp a beneficiarilor.
- e) Întocmește programe individualizate de recuperare.
- f) Are obligația de a asigura confidențialitatea privind situația de orice natură a beneficiarilor.
- g) Se ocupă de activitățile sportive și de recreere din centru, asigurând participarea fiecărui beneficiar la exerciții fizice, atât la sală cât și în aer liber.
- h) Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil, unei evoluții bune din punct de vedere fizic și psihic a beneficiarilor.

11.2.5. Medic specialist Cod COR 221201

- a) Acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală / medicina de familie.
- b) Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică.
- c) Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare.
- d) Respectă confidențialitatea actului medical.
- e) Respectă intimitatea fiecărui pacient.
- f) Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității.

- g) Asigură înscrierea beneficiarilor la un medic de familie cu care colaborează centrul, respectând însă și dorința beneficiarului, respectiv, dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului de servicii.
- h) Să prescrie investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu sau ca urmare a indicațiilor specialiștilor cu care colaborează instituția. Investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul. Pentru recomandarea de investigații paraclinice trebuie să utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară. În acest sens va colabora cu medicul de familie, aflat în relație contractuală cu CAS.
- i) Să furnizeze tratamentul adecvat, în colaborare cu MF, astfel încât clientul să beneficieze de medicamente compensate, urmând ca cele care nu intră în lista de compensări să fie achiziționate de către centru (în limita bugetului) sau de către beneficiar ori familia acestuia.
- j) Să completeze corect și la zi registrele și fișa de monitorizare a beneficiarului privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare.
- k) Să respecte programul de lucru prevăzut în contract, pe care să-l afișeze la loc vizibil.
- l) Să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
- m) Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită.
- n) Să acorde servicii medicale beneficiarilor fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
- o) Să faciliteze obținerea de dispozitive medicale de protezare stomii și incontinență urinară ca urmare a scrisorii medicale de la medicul de specialitate aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate.
- p) Să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă.
- q) Să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora.
- r) Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor.
- s) Să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor; acest lucru se va efectua cel puțin de două ori pe an și va fi consemnat în Registrul de informare beneficiari; de asemenea, în momentul instituționalizării, beneficiarii vor fi informați cu privire la serviciile medicale care se acordă la nivelul centrului.
- t) Să efectueze instructajul medical permanent al personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare curățenie, bucătărese; acest lucru va fi consemnat în Registrul de evidență instructaj, cel puțin de două ori pe an.
- u) Responsabil de evaluarea beneficiarului la internare și reevaluarea periodică, alături de ceilalți specialiști ai centrului; elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul de asistență și îngrijire a beneficiarului.
- v) Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.
- w) Responsabil alături de echipa multidisciplinară de întocmirea documentației pentru externarea beneficiarului.
- x) Participă alături de ceilalți membri ai comisiei la elaborarea meniurilor, stabilind și regimurile alimentare în concordanță cu diagnosticele și nevoile beneficiarilor; acordă asistență colegilor pentru calculul kaloriilor și vizează meniurile efectuate.
- y) Participă la elaborarea Planului lunar de activități, propunând tematici și activități în concordanță cu restantul funcțional.

- z) Să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile și operațiile efectuate în registrul de consultații și fișele de monitorizare a beneficiarilor.
- aa) Să manifeste înțelegere față de beneficiari și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii.
- bb) Să notifice în Registrul de contenționare perioada și tipul contenționării, conform normelor în vigoare.
- cc) Responsabil de condica de medicamente, de asigurarea tratamentului medicamentos al beneficiarilor în conformitate cu drepturile lor de persoane asigurate; celor fără asigurare medicală li se va asigura tratamentul pe condica de medicamente.
- dd) Responsabil de ținerea la zi a registrelor de tratament, de pansamente, a registrelor de evidență a beneficiarilor cu sondă; evidența clară a beneficiarilor cu TBC și programarea lor la controalele de rutină.
- ee) Răspunde de sterilizarea instrumentarului și de colectarea deșeurilor medicale în concordanță cu prevederile legale.
- ff) Respectă principiile confidențialității.
- gg) Respectă Regulamentul de ordine interioară.

11.2.6. Asistent medical cod COR: 325901

- a) Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor.
- b) Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor.
- c) Efectuează tratamentele orale și parenterale dispuse de medici, înscriind în registrul de tratamente; efectuează toaleta și îngrijirea plăgilor conform indicațiilor medicului.
- d) Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în cadrul policlinicii sau spitalului.
- e) Pregătește bolnavii pentru consultații medicale.
- f) Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor.
- g) Prelevează probe biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor efectuate.
- h) Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă potrivit indicațiilor în vigoare.
- i) Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, realizează sterilizarea instrumentarului conform normelor MS și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului. Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă tura, planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tură.
- j) Respectă normele de PSI și protecția muncii, răspunde la toate solicitările conducerii unității și respectă instrucțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.
- k) Răspunde de aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ține evidența deșeurilor rezultate din activitățile medicale și întocmește situațiile legate de predarea acestora spre firma care asigură eliminarea lor
- l) Respectă principiile confidențialității.
- m) Supraveghează și răspunde de îngrijirea beneficiarilor și mobilizarea celor dependenți.
- n) Supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (infirmiere) și de modul de respectare a normelor sanitare.
- o) Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.
- p) Respectă Regulamentul de Ordine Internă.

- q) Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare pentru beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale.
- r) Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.
- s) Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de: indicația medicului, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile beneficiarilor, alocația de hrană și posibilități financiare.
- t) Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj), care va fi avizat și parafat de medic, unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor; felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare; gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități); numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor.
- u) Întocmește zilnic foaia de alimentație, înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător.
- v) Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor.
- w) Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic.
- x) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi și a beneficiarilor delegați și afișează meniul la locul special amenajat pentru acest lucru.
- y) Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje.
- z) Respectă valoarea alocației de hrană / beneficiar / zi stabilite prin actele normative în vigoare.
- aa) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- bb) Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate.
- cc) Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea centrului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control.
- dd) Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor.
- ee) Controlează respectarea circuitelor funcționale.
- ff) Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor.
- gg) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor și cu materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii pentru blocul alimentar.
- hh) Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență, precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare.
- ii) Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile.
- jj) Solicită, la nevoie, aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante.
- kk) Întocmește graficul de activitate pentru personalul de la blocul alimentar.

- ll) Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar.
- mm) Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea.
- nn) Supraveghează, zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar.
- oo) Supraveghează, zilnic, igienizarea veselei beneficiarilor.
- pp) Anunță zilnic la compartimentul administrativ defecțiunile apărute și informează conducerea centrului dacă acestea nu au fost remediate.
- qq) Anunță compartimentul administrativ pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- rr) Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.
- ss) Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine.
- tt) Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare.
- uu) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență.
- vv) Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional.
- ww) Realizează periodic planuri de diete și meniuri.
- xx) Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine.
- yy) Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară.

11.2.7. Infirmieră cod COR 532103

- a) Asigură igiena personală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat și de corp.
- b) Asigură ajutor beneficiarilor la spălat și îmbrăcat.
- c) Asigură schimbarea lenjeriei și a hainelor personale ale beneficiarilor, conform graficelor stabilite sau ori de câte ori este cazul, predând la spălătorie rufele murdare și preluând pe cele curate, cu respectarea circuitelor stabilite.
- d) Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează hrănirea și hidratarea celor care o pot face singuri.
- e) Asigură mobilizarea precoce în vederea evitării apariției leziunilor de decubit și instalării anchilozelor.
- f) Asigură igiena habitatului, asigură igiena eliminărilor.
- g) Asigură deplasarea în interior (camere, băi, etc.) și în exterior (curte, club, cameră de gardă, birouri) a beneficiarilor care nu o pot face singuri și monitorizează deplasarea celor care o fac singuri; realizează o permanentă socializare cu toți beneficiarii.
- h) La solicitarea șefilor ierarhici, are obligația de a însoți beneficiarii în afara instituției (ex. la stomatolog, pt. a efectua anumite investigații medicale sau chiar la cumpărături).
- i) Răspunde pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în primire în saloanele repartizate.
- j) Transportă hrana bolnavilor de la bucătărie în dormitoare, respectând normele igienico-sanitare.
- k) Asigură servirea mesei în dormitoare pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la locul de servire a mesei și asigură hrănirea persoanelor care nu au abilități de hrănire independentă.
- l) Spală și dezinfectează vasele în care se servește mâncarea.
- m) Răspunde de menținerea igienei în oficii, băi, wc.

- n) Are obligația de a fi permanent în mijlocul beneficiarilor și de a răspunde cu promptitudine la orice solicitări, iar când solicitarea le depășește limita de competență are obligația să cheme asistenta sau medicul ori, după caz, să anunțe un șef ierarhic.
- o) Sesizează asistenta sau medicul de orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor.
- p) Triază efectele bolnavilor pentru spălare, deparazitare, dezinfectare.
- q) În caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul serviciului se iau toate măsurile ce se impun pentru bunurile bolnavilor, anunțarea conducerii unității, pompierii, salvarea.
- r) Urmărește atent efectivul beneficiarilor aflat în saloanele pe care le deservește și sesizează imediat șefilor ierarhici o eventuală absență a acestora.
- s) Răspunde la solicitarea conducerii ori de câte ori interesele unității o cer în vederea bunei desfășurări a activității.
- t) Răspunde de aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- u) Respectă și aplică normele de PSI și protecție a muncii.
- v) Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

11.2.8. Îngrijitor cod COR 532104

- a) Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, băi, wc, uși, ferestre cu materiale de curățenie și dezinfectare.
- b) Ajută, când este necesar la activitatea infirmierelor.
- c) Răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie numai în scopul pentru care le-au fost repartizate.
- d) Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, conform indicațiilor primite.
- e) Transportă gunoiul la containere și rezidurile alimentare la locul amenajat în acest scop, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea corectă în recipiente.
- f) Curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.
- g) Transportă apa la bolnavii imobilizați la pat.
- h) Este obligat să poarte echipament de protecție, la care are dreptul conform normelor în vigoare.
- i) Respectă normele PSI și protecția muncii, însușite prin instructaj la locul de muncă.
- j) Efectuează curățenia ori de câte ori se impune.
- k) Are obligația de a păstra confidențialitatea în ce privește beneficiarii centrului.
- l) Este subordonat infirmierei care asigură conducerea secției, precum și persoanei care răspunde de activitatea personalului auxiliar de îngrijire (medic, asistent medical).

11.3. Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

12.1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv: contabilitate, aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) Economist cod COR 263102
- b) Magazioner cod COR 432102
- c) Administrator cod COR 515104
- d) Consilier juridic cod COR 261103
- e) Inspector de specialitate cod COR 242203
- f) Spălătorese cod COR 912103
- g) Muncitori calificați:
 - bloc alimentar cod COR 751204
 - întreținere atelier mecanic cod COR 741307, 712612, 721208
 - lenjerese cod COR 753102
- h) Muncitori necalificați bucătărie cod COR 941
- i) Șofer cod COR 832201
- j) Paza permanentă a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este asigurată de o firmă specializată, prin încheierea unui contract de prestări servicii.

12.1.1 Economist cod COR 263102

(1) În domeniul RESURSE UMANE:

- a) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară.
- b) Întocmește dosarele de personal la angajarea salariaților.
- c) Întocmește actele de angajare și actele la încetarea contractelor de muncă.
- d) Întocmește dispozițiile interne emise de conducătorul unității, de orice fel.
- e) Întocmește registrul general de evidență a salariaților.
- f) Efectuează calculul majorărilor sau indexărilor salariale.
- g) Întocmește dosarul de pensionare a personalului.
- h) Întocmește statele de funcții la orice modificare a salariilor.
- i) Întocmește acte privind evidența personalului.
- j) Întocmește adeverințe cu privire la date despre salarii și vechime în muncă.
- k) Întocmește fișa de evaluare a postului fiecărui salariat în parte.
- l) Întocmește fișa postului pentru personalul angajat.
- m) Întocmește, înregistrează și distribuie orice dispoziții ale directorului ce vizează probleme de personal.
- n) Îndeplinește celelalte atribuții care sunt prevăzute în fișa de post.

(2) În domeniul SALARIZĂRII:

- a) Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, nota de fundamentare și împărțirea pe trimestre și urmărește de-a lungul întregului an derularea acestui buget, respectiv încadrarea în cheltuielile aprobate, pe capitole, articole și alineate.
- b) Întocmește statele de plată lunare pe baza pontajelor, cu toate documentele aferente, respectiv OP, viramente și declarații privind contribuțiile la pensii, șomaj, sănătate și asigură depunerea la termen a acestora la organele competente.
- c) Întocmește și depune, lunar, la Primăria Municipiului Arad situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, iar semestrial la Administrația Financiară.

- d) Întocmește orice situații legate de cheltuielile de personal cerute de Direcția de Asistență Socială Arad, Primăria Municipiului Arad, Trezoreria Arad, precum și de alte instituții abilitate.

(3) În domeniul BUGET, FINANTE, CONTABILITATE:

- a) Întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile materiale și urmărește executarea lunară a acestuia.
- b) Întocmește ordonanțările în vederea efectuării plăților și întocmește ordine de plată.
- c) Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar – contabilitate, conform legislației în vigoare.
- d) Are relații de colaborare cu toate compartimentele instituției.
- e) Colaborează cu Serviciul Buget al Primăriei Municipiului Arad, Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare al Direcției de Asistență Socială Arad.
- f) Se subordonează directorului instituției în ce privește activitatea contabilitate și contabilului șef.
- g) Este membru în comisia de pensii a beneficiarilor.
- h) Urmărește încasarea debitorilor.
- i) Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.
- j) Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.
- k) Respectă principiile confidențialității, atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- l) Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform dispozițiilor emise de directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- m) Gestionează toate operațiunile în numerar ce se derulează prin casieria unității.
- n) Ridică și depune numerar din Trezorerie, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte reglementări în vigoare.
- o) Efectuează încasări și plăți, în numerar, pe baza documentelor vizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității.
- p) Întocmește Registrul de casă pentru încasări și plăți.
- q) Asigură păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- r) Are obligația de a urmări cantitativ achizițiile efectuate în baza Programului anual al achizițiilor publice.

12.1.2 Magaziner cod COR 432102

- a) Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar.
- b) Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop.
- c) Ține evidența contabilă primară a bunurilor și materialelor recepționate prin registrele de inventar și fișele de magazie.
- d) Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia aceste materiale.
- e) Eliberează alimentele pe baza listelor zilnice de alimente.
- f) Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu dieteticianul și cu funcționarul administrativ în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente.
- g) Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal.

- h) Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate a acestora.
- i) Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magaziile pe care le deservește.
- j) Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare.
- k) Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune, precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință.

12.1.3 Administrator cod COR 515104

- a) Administratorul, în principal, administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației.
- b) Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor, potrivit legislației în vigoare.
- c) Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv: portari, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.
- d) Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- e) Întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni.
- f) Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- g) Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- h) Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- i) Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
- j) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
- k) Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție.
- l) Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.
- m) Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform legislației în domeniu; întocmește notele de fundamentare; testează piața, solicitând oferte de preț.
- n) Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- o) Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- p) Este lucrătorul desemnat să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție a muncii.
- q) Elaborează planul de prevenire și protecție.
- r) Instruiește personalul la angajare, la o eventuală schimbare a locului sau a felului muncii, la introducerea oricăror utilaje, tehnici sau proceduri noi de lucru.
- s) Întocmește programul de instruire periodică din punct de vedere al protecției muncii.
- t) Instruiește lucrătorii desemnați la nivel de secții.
- u) Completează și ține evidența fișelor de protecție a muncii pentru întreg personalul angajat.
- v) Întocmește referatele de necesitate conforme cu nevoile identificate pe fiecare secție și sector de activitate pentru materiale de curățenie, materiale de întreținere și reparații.

12.1.4 Consilier juridic cod COR 261103

- a) Asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- b) Întocmește contractele și angajamentele de plată ale beneficiarilor și aparținătorilor legali la internare și le modifică conform legii.

- c) Întocmește, încheie și vizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate de instituție cu furnizorii de produse și servicii.
- d) Vizează de legalitate dispozițiile întocmite de compartimentul de personal - salarizare, întocmește orice dispoziție dispusă de conducerea instituției.
- e) Are responsabilități în domeniul achizițiilor publice, fiind în compartimentul de achiziții publice; întocmește PAA, încheie contractele aferente achizițiilor publice, sondează piața în vederea achiziționării de produse la cele mai mici prețuri, întocmește documentația în vederea demarării procedurilor de achiziție, conform dispoziției conducătorului instituției.
- f) Efectuează achiziții directe în SEAP.
- g) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică făcând raporturi trimestriale și raportul anual privind modul de derulare a contractului, sesizând imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată, propunând măsuri de remediere.
- h) Împreună cu compartimentul contabilitate, având la bază legislația și alte acte normative în domeniu, stabilește contribuția de întreținere pentru fiecare beneficiar și răspunde de legalitatea angajamentelor de plată.
- i) Verifică periodic dosarele persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar; poartă corespondență cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adeverințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere.
- j) Urmărește încasarea debitorilor, informează în scris aparținătorii în cazul existenței sumelor restante la plată.
- k) Sesizează imediat conducerea unității cu privire la orice neregulă constatată și propune măsuri de remediere.
- l) Întocmește și prezintă conducerii unității, în funcție de necesitate, un raport cu privire la situația dosarelor privind documentele existente și completarea lor cu alte acte considerate necesare.
- m) Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, în baza delegației conducătorului instituției; poate comunica date din dosarul beneficiarului, cu aprobarea conducătorului instituției, organelor de anchetă sau instanței în cadrul dosarelor existente pe rol sau la solicitarea scrisă a acestora.
- n) Oferă asistență juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit.
- o) Se ocupă permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare, în special în domeniul asistenței sociale. Participă la cursuri de perfecționare.
- p) Rezolvă orice acte cu caracter juridic. Fiind subordonat directorului, execută orice alte lucrări dispuse de acesta, inclusiv noi dispoziții și completări la fișa postului, declarații de confidențialitate.
- q) Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.
- r) Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- s) Exerciță atribuțiuni de viză C.F.P.P asupra documentelor justificative existente la compartimentul financiar – contabil, respectiv salarii, încasări contribuții beneficiari și aparținători, conform legislației în vigoare.
- t) Înregistrează în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv.
- u) Respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin privind Sistemul de control intern managerial, conform dispozițiilor emise de directorul Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad.
- v) În afara instituției are relații de colaborare cu: Direcția de Asistență Socială Arad, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Casa de Pensii, ANAF, Primăria Arad, birouri notariale, precum și cu alte instituții.

- w) Asigură informarea beneficiarilor în momentul instituționalizării și pe parcursul șederii lor în centru (cel puțin o dată pe an), privind drepturile și obligațiile lor, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, cu evidențierea prin înscriere în Registrul de informare beneficiari.
- x) Participă alături de echipa multidisciplinară la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și conflictelor apărute între beneficiari.
- y) Întocmește contractele de voluntariat, fișa postului cât și declarațiile de confidențialitate aferente voluntarului.

12.1.5. Inspector de specialitate cod COR 242203

- a) Întocmește notele de fundamentare, comenzile și alte documente justificative legate de cheltuieli bugetare, testează piața solicitând oferte de preț.
- b) Întocmește bonurile de consum pentru materialele eliberate din magazia instituției.
- c) Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor potrivit legislației în vigoare.
- d) Urmărește repartizarea de sarcini concrete de muncă a personalului din compartimentele cu atribuții în administrarea instituției, respectiv, muncitori calificați și necalificați, șofer, spălătorie și lenjerie.
- e) Efectuează controlul prestării muncii în timpul programului de muncă, a prezentării la serviciu conform graficelor.
- f) Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.
- g) Verifică modul de utilizare a materialelor eliberate la atelierul de întreținere și reparații, la spălătorie și lenjerie.
- h) Face parte din comisia de casare a bunurilor.
- i) Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.
- j) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
- k) Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție.
- l) Ține evidența foilor de parcurs și a stocurilor de carburant, întocmind situațiile lunare legate de consumul de benzină.
- m) Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Participă la cursuri de perfecționare.
- n) Participă la asigurarea și întocmirea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- o) Efectuează înregistrarea consumurilor la carburanți.
- p) Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.
- q) Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
- r) Are atribuții pe linie de P.S.I., cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pentru personalul din compartimentele spălătorie, lenjerie, atelier întreținere, portari și conducătorul auto.
- s) Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.

12.1.6 Spălătorese cod COR 912103

- a) Asigură și respectă circuitul rufelor în spălătorie.
- b) Întocmește referate pentru asigurarea permanentă cu material de curățenie.
- c) Răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare și întreținerea utilajelor, sesizând imediat la administrator defecțiunile constatate.

- d) Primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire, triază rufăria și aplică procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spălare, iar după spălare și uscare le înmânează la lenjerie pentru călcat.
- e) Răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite spre spălare, are grijă să nu se înstrăineze sau schimbe rufele cu ale altor beneficiari.
- f) Răspunde de respectarea normelor de lucru, PSI și SSM.
- g) Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.
- h) Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.1.7 Muncitor calificat bloc alimentar cod COR 751204

- a) Primește zilnic alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de păstrarea acestora, semnând zilnic fișa de meniu.
- b) Prepară porțiile din meniu, conform rețetarului primit.
- c) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.
- d) Efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de probele pentru control și urmărește ca probele să fie luate numai din mâncărurile gătită în acea zi; asigură păstrarea corectă a probelor timp de 48 de ore.
- e) Răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții și se ocupă de distribuirea corectă pe secții.
- f) Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de către personalul din subordine (muncitorii necalificați din bucătărie).
- g) Respectă circuitul alimentelor, a veselei și a persoanelor în bucătărie.
- h) Are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor, având obligația de a-l utiliza și păstra în bune condiții; anunță administratorul ori de câte ori apar probleme legate de buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în vederea remedierii eventualelor defecțiuni.
- i) Are răspunderea ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a hranei, iar cele care sunt în plus să fie returnate la magazie.
- j) Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.
- k) Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și protecția muncii.
- l) Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe, conform cerințelor impuse prin legislația în vigoare.
- m) Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vine în contact.

12.1.8 Muncitor calificat întreținere atelier mecanic: cod COR 741307, 712612, 721208

- a) execută lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din cadrul unității;
- b) răspunde de întreținerea și funcționarea materialelor, agregatelor, motoarelor în dotare și prevenirea incendiilor;
- c) verifică starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize, becuri, neane și înlocuirea lor la timp), cu respectarea normelor de PM și PSI;
- d) verifică și întreține în stare bună ușile, ferestrele, geamurile și le înlocuiește dacă este cazul;
- e) întreține și verifică starea de funcționare a instalațiilor de apă, canal, gaz;
- f) stabilește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere și reparații, justificând consumul acestora pe lucrări;
- g) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- h) răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe date spre utilizare;
- i) supraveghează buna întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor;

- j) se îngrijește ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje PSI și controlează permanent existența și buna funcționare a lor;
- k) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- l) îndeplinește și execută orice sarcini i se încredințează pentru remedierea defecțiunilor;
- m) execută orice alte lucrări dispuse de conducerea unității.

12.1.9 Lenjereasa cod COR 753102

- a) Primește de la magazia de materiale materialul și accesoriile de cusut pentru prelucrarea în cearceafuri, fețe de pernă, plapumă, pijamale.
- b) Execută diferite transformări de lenjerie. Execută reparații la lenjerie, îmbrăcămintea beneficiarilor.
- c) Execută călcatul lenjeriei curate preluate de la spălătoria unității.
- d) Întreține utilajele cu care este dotat atelierul de lenjerie.
- e) Se preocupă pentru păstrarea în bune condiții a inventarului cu care este dotat atelierul.
- f) Respectă instrucțiunile PSI și protecția muncii.
- g) Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.
- h) Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

12.1.10 Muncitor necalificat bloc alimentar 941

- a) Răspunde de întreținerea curățeniei în blocul alimentar și magazia de alimente.
- b) Execută transportul alimentelor de la magazie la blocul alimentar.
- c) Execută pregătirea legumelor și fructelor pentru preparatul hranei.
- d) Execută spălătul vaselor folosite la preparatul mâncărilor.
- e) Execută transportul resturilor alimentare la locul de depozitare.
- f) Răspunde de conservarea alimentelor pentru sezonul de iarnă și de predarea acestora spre magazie.
- g) Respectă instrucțiunile pe linie de PSI și protecția muncii.
- h) Asigură și răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, conform legislației în vigoare.
- i) Se preocupă permanent de îngrijirea stării de sănătate și anunță conducerea instituției atunci când apar stări de boală care ar putea pune în pericol siguranța alimentelor cu care vine în contact.
- j) Execută orice sarcini încredințate de conducerea unității.
- k) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

12.1.11 Șofer cod COR 832201

- a) Conduce mașina unității în interesul serviciului.
- b) Execută transporturi de mărfuri și persoane dispuse de conducătorul instituției, transportând atât beneficiarii centrului cât și angajații care au de rezolvat probleme de serviciu în diverse locații din municipiu și județ.
- c) Îndeplinește atribuții de curierat, fiind cel care transportă diverse documente și le predă instituțiilor cărora le sunt adresate.
- d) Întreține autoturismul unității în condiții foarte bune.
- e) Execută lucrări de întreținere și reparații minore pentru a menține în stare de funcționare autoturismul.
- f) Răspunde de securitatea mărfii și a documentelor de însoțire pe timpul transportului și păstrează confidențialitatea legată de activitatea centrului, în limitele impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern.
- g) Întocmește documentele ce însoțesc mașina în momentul deplasării (foile parcurs), pe care le predă zilnic la administrator.

- h) Sesizează orice defecțiune apărută la mașină, în vederea remedierii cât mai urgente într-o unitate specializată.
- i) Păstrează curățenia interioară și exterioară a autoturismului.
- j) Se preocupă de verificările tehnice periodice.
- k) Răspunde de încadrarea în consumurile stabilite.
- l) Respectă prevederile ROI a unității.

Art. 13 Finanțarea centrului

- 13.1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile și a standardului de cost.
- 13.2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - 13.2.1. contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
 - 13.2.2. bugetul local al municipiului Arad;
 - 13.2.3. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - 13.2.4. fonduri externe nerambursabile;
 - 13.2.5. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 13.2.6. din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată – în proporție de cel puțin 10% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a guvernului.