



JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA
CUI 17439788
Str. Avram Iancu nr. 12
Tel: 0264/317137 Fax: 0264/317136
e-mail: office@asistentasocialaturda.ro , www.asistentasocialaturda.ro

Anexa nr. III la HCL nr.196/31.08.2023

REGULAMENT **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CAPITOLUL I

Direcția de Asistență Socială Turda este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Turda, 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.

Direcția de Asistență Socială Turda elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Turda este în municipiul Turda, str. Avram Iancu nr. 12. Direcția dispune de cod fiscal, conturi proprii, și ștampilă. Durata serviciului este nelimitată.

Conducerea Direcției se asigură de către Directorul general.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Serviciul public de asistenta sociala Turda a fost înființat în baza H.C.L 39/2005 a Consiliului Local Turda . Reorganizarea și funcționarea acestuia ca Direcție se face în baza HCL 247/2018 , a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a:

- Legii 292/2011 privind asistenta sociala cu completările și modificările ulterioare;
- H.G 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu completările și modificările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal modificat și completat cu H.G. nr. 417/2018 din 8 iunie 2018 ;
- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare; H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu completările și modificările ulterioare; a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002 cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice republicată;
- HOTĂRÂRE Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu completările și modificările ulterioare; H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei republicată;
- H.G. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- O.U.G. 162/2008 privind transferul de competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 487/2002 legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată;
- Legii 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- HOTĂRÂRE Nr. 15/2016 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legii Nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicată;
- Ordonanței de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 554/2004 Legea contenciosului administrativ cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului Nr. 438/4629/2021 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinului nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinului nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinului Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinului Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Regulamentul (UE) 2016/679 Al Parlamentului European Și Al Consiliului 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);
- Legii Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Turda îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Principii care stau la baza activității de asistență socială:

- 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;
- 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;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- 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;
- 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;

- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;
- 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;
- 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;
- 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;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- 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;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

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

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Atribuțiile **Direcției de Asistență Socială Turda**, sunt următoarele:

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale 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 excludere 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.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

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

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

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

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Turda** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității prin: publicarea pe pagina de internet proprie / afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Direcției;

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.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Turda**, 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 excludere socială;

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

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

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

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

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

În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Turda.

CAPITOLUL II **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Patrimoniul se compune din bunuri imobile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Turda și din bunuri mobile.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local.

Directorul general al Direcției de Asistență Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Veniturile și cheltuielile bugetului se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Trimestrial se întocmesc situații financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul UAT Turda.

Direcția de Asistență Socială, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, sponsorizări, fonduri nerambursabile externe).

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

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

CAPITOLUL III **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA** **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA**

Primarul coordonează și controlează **Direcția de Asistență Socială Turda**.

Conducerea **Direcției de Asistență Socială Turda** este asigurată de:

- **Directorul general** al **Direcției de Asistență Socială Turda** – subordonat primarului.

Numirea directorului general al Direcției de Asistență Socială Turda, se face prin dispoziția primarului în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții. Directorul general asigură conducerea executivă a **Direcției de Asistență Socială Turda** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii.

Directorul general:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- aproba proiectul bugetului propriu al Direcției ;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al Direcției;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de directorul general adjunct.

Salariaților le sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă/ raportului de serviciu, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Serviciul Resurse Umane-Salarizare-compartimentele monitorizare asistenți personali, compartiment asistenți personali, compartiment evidenta și plata indemnizații lunare;
2. Compartiment Autoritate tutelara, Oficiu Juridic;
3. Serviciul Economico-Financiar Si Administrativ;
4. Serviciul Evidenta și Plata Beneficii de Asistenta Sociala- compartiment prevenire situații de urgenta și marginalizare sociala;
5. Centrul de consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice
6. Serviciul de Asistenta medicala
7. Cantina de ajutor social
8. Centrul de zi și centrul de îngrijiri la domiciliu
9. Centrul social de urgenta pentru persoane fără adăpost—Șansa unei vieți decente
10. Locuința maxim protejată pentru adulți cu ușoare probleme de sănătate mintala 6 locuri
11. Locuința maxim protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintala 10 locuri
12. Locuința maxim protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintala 6 locuri
13. Centrul comunitar de igiena și sănătate

1. SERVICIUL RESURSE UMANE - SALARIZARE - se subordonează directorului general

Serviciul Resurse Umane are ca obiectiv asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane ,respectiv salarizarea acestora. Totodată, asigura acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor încadrate în grad de handicap.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din cadrul serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de documentele conținute în dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- Răspunde de stabilirea, modificarea, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform prevederilor legale;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Tine evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
- Tine evidența concediilor de odihnă, conform planificării anuale; a concediilor medicale, învoirilor; absențelor sau concediilor fără plată precum și a orelor suplimentare; întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiții de prezență;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată; eliberează, la solicitarea salariaților, adevărințe
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia;
- Întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției, notele contabile, situațiile centralizatoare, inclusiv pentru asistenții personali;
- Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- Întocmește declarațiile prevăzute de lege, diverse situații privind personalul și cheltuielile de personal ;
- Asigura efectuarea analizelor medicale periodice conform legislației în vigoare, asigura relațiile operative cu medicul de medicina a muncii;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului ;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

1a. COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali ;
- Întocmește ancheta sociala la angajarea asistentului personal;
- Monitorizează persoanele beneficiare de indemnizație lunara;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Întocmește **adeverințele** pentru obținerea gratuității transportului urban pentru persoanele cu handicap, asistenți personali și însoțitori;
- Întocmește anchetele sociale pentru Comisiile de evaluare a adulților/ copiiiilor persoanele cu handicap;
- Întocmește anchete sociale pentru obținerea certificatelor de orientare școlară pentru copiii cu CES;

- Asigura distribuirea laptelui praf, conform prevederilor Legii 321 din 26 iunie 2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni.

1b. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic, moral și material de starea acesteia;
- comunica DGASPC Cluj și DAS, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

1c. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- Tine evidenta sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, asigura consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduita;
- Eliberează tichetele de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare, încetare, prelungire acordare indemnizație;
- Intocmește statele de plata cu indemnizațiile lunare pentru cazurile în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal au optat pentru aceasta, pregătește situațiile necesare monitorizării prestațiilor sociale către Trezoreria Turda în conformitate cu O MF nr. 1849/401/2008 ; întocmește ordinele de plata, listele de carduri pentru indemnizații și asigura transmiterea fișierelor către bănci;
- Întocmește statele de plata cu indemnizațiile acordate persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, în situația în care nu se poate asigura înlocuirea asistentului personal sau găzduirea intra-un centru de tip respiro ;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;
- Verifica lunar prezenta asistenților personali și a persoanelor beneficiare de indemnizație;
- Asigura participarea asistenților personali, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- Informează beneficiarii privitor la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Solicita efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor sociale de către persoanele beneficiare de indemnizațiile lunare și de către asistenții personali;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică instituțiilor abilitate, la solicitarea acestora;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu DGASPC în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

2. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA, OFICIUL JURIDIC – se subordonează directorului general

AUTORITATE TUTELARA

- monitorizează și analizează situația copiilor din Turda, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- înaintează propuneri DGASPC, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- identifica situațiile de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, previne comportamentele abuzive ale părinților și violența în familie;
- identifica copiii a căror dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială este primejduită și care necesită intervenția DGASPC ;
- Cooperează cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul reintegrat în familie. În acest scop întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborarea cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente în vederea reintegrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii;
- Întocmește anchete sociale pentru stabilirea modalității de exercitare a autorității părintești, pentru stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea pensiei de întreținere și a programului de vizitare pentru copiii minori, la solicitarea instanțelor de judecată ;
- Întocmește anchete sociale în vederea instituirii tutelei, curatelei, punerii sub interdicție, pentru ajutor public judiciar, persoane condamnate;
- Efectuează monitorizarea trimestrială pentru copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Participa la audierea minorilor la solicitarea organelor de poliție și întocmește anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale;

OFICIUL JURIDIC

- Tine evidența legislației în vigoare și comunică serviciilor DAS actele normative incidente activității ;
- Reprezintă pe bază de delegație, instituția în procesele de la instanțele judecătorești;
- Se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă;
- Cooperează cu serviciile DAS pentru documentarea cauzelor juridice;
- Acorda asistență de specialitate serviciilor din structura DAS;
- Asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor create de către toate serviciile DAS.

- Asigura consiliere, informare, reprezentare/asistare juridica în vederea încheierii contractelor de întreținere, persoanelor vârstnice;
- Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate
- Acorda informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției în limitele prevăzute de Legea 7/2004 R privind codul de conduită a funcționarului public din instituțiile publice;
- Asigura evidenta, îndosărierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- Asigură implementarea SCIM ;

ACHIZITII PUBLICE

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate; elaborează documentația de atribuire;
- estimează valoarea contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- Asigura respectarea procedurilor și întocmirea documentației pentru realizarea achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele de achiziții publice și tine evidența acestora;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- asigura reînnoirea certificatelor electronice în vederea utilizării platformei SEAP.

3. SERVICIUL ECONOMIC – FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV-se subordonează directorului general adjunct

- Serviciul Economic-Financiar și Administrativ realizează activitățile economico-financiare, asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare.

Acest departament asigură elaborarea și fundamentarea bugetului instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive : angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Directorul general adjunct se ocupă de organizarea serviciului, verificarea înregistrărilor contabile, întocmirea și coordonarea bugetului și urmărirea execuției acestuia, organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale, urmărește, coordonează și verifică întocmirea situațiilor financiare. Urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și a controlului financiar preventiv.

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

În domeniul financiar

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului
- Stabilește împreună cu Direcția economică din cadrul UAT dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii pe capitole ale bugetului;
- Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;

În domeniul CONTABILITĂȚII

- Asigura organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
- Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale; furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului; respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare aferente personalului medical din cabinetele medicale școlare și dentare;
- Asigură plata drepturilor bănești ale personalului precum și a beneficiilor sociale;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative;
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual respectând regulile de întocmire și termenele de depunere
- Asigură informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniului aflat în administrare;
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură efectuarea inventarierea patrimoniului unității și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigura emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența ALOP;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor;
- Furnizează informațiile necesare compartimentelor din cadrul UAT la solicitarea acestora;

- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului general;
- Persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice, exercită prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;
- Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.

In domeniul administrativ:

REGISTRATURA:

- Preia și înregistrează actele adresate instituției în Registrul intrări - ieșiri general și le transmite directorului general DAS;
- Asigura transmiterea către servicii/centre a corespondentei repartizate de către directorul general, având grija ca destinatarul să semneze de primire.
- Expediază corespondenta instituției.
- Răspunde de înregistrarea în Registrului intrări - ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Asigura respectarea confidențialității datelor cuprinse în documente.

ARHIVA:

- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- Documentele se preiau la arhiva în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- Asigura evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii DAS și cu avizul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate, compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifica integritatea documentelor împrumutate, asigura reintegrarea lor în fond;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și propune măsuri de dotare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, pentru a asigura condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Cluj;
- Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării lor spre păstrare DJAN Cluj;
- Efectuează legarea dosarelor asigurând astfel evitarea deteriorării lor.

INFO:

- Asigură protecția adecvată a datelor;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
- Coordonează activitățile de implementare și exploatare echipamente;
- Asigură asistență și instruire permanentă pentru utilizatori;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare a acestora la nivelul serviciului (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul serviciului sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- Administrează rețeaua informatică a serviciului;
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Asigura instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Instruiește personalul privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, rabane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

AUTO:

- Asigură activitatea de transport a instituției prin autoturismele din dotare ;
- Întocmește foile de parcurs și răspunde de corectitudinea acestora;
- Însoțește persoanele desemnate pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Răspunde de securitatea persoanelor aflate în autoturism pe parcursul deplasării;
- Răspunde de integritatea și întreținerea autoturismului;

INGRIJITOR:

- Asigură întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a aparaturii;
- Asigură întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate;
- Asigură întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile DAS și în spațiile exterioare clădirii
- Asigurarea colectarea, depozitarea reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
- Asigurarea curățenia generală, dezinfectia mobilierului și a pavimentelor, săptămânal și ori de câte ori este nevoie.

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie, soluțiilor, materialelor de curățenie.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor;
- Respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI.

In cadrul cantinei se ocupă de :

- Curatarea si spalarea pardoselilor zilnica a cailor de acces, hol asistati;
- Curatarea periodica a : tavelor, peretilor, usilor si ferestrelor, pardoselilor spatiilor;
- Curatarea, aspirarea si spalarea pardoseli saptamanal in birou si magazia de alimente;
- Curatarea spatiilor social-sanitare, prin: maturare, evacuarea gunoiului si spalarea cu apa fierbinte, folosind detergenti si apoi dezinfectare cu substante chimice.

4. SERVICIUL EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA SOCIALE - se subordonează directorului general adjunct

Obiective:

- acordarea de beneficii sociale: ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, ajutorul pentru încălzirea locuinței, alocații pentru copii(alocații pentru copii cu handicap, alocații de stat, alocații pentru copii născuți în străinătate), indemnizații/stimulent pentru creșterea copiilor, tichete de grădinița,șamd conform legislației în vigoare;

ATRIBUTII

- preluarea, verificarea și culegerea datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului , a stimulentului de inserție, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea acesteia către AJPIS, pe baza de borderou.
- efectuează ancheta sociala în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut, pentru a beneficia de drepturile prevăzute de OUG 111/2010;
- preluarea și verificarea dosarelor de ASF, VMG, tichete grădinița, ajutoare încălzire, emiterea dispozițiilor de acordare/ modificare/ încetare/ respingere privind stabilirea dreptului;
- comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistenta sociala;
- identifica familiile și persoanele aflate în dificultate , precum și situațiile care impun acordarea de beneficii sociale
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, **alocațiilor pentru susținerea familiei**, a tichetelor de grădinița, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de cate ori este nevoie;
- administrează baza de date cuprinzând beneficiarii;
- asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a beneficiilor sociale;
- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- asigură evidența dosarelor beneficiarilor ;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala
- întocmește statistici, informări, raportări, situații referitoare la domeniul de activitate;

- asigură buna desfășurare a programului cu publicul;
- comunica lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la ajutor social și a alocației de susținere a familiei precum și orice alte documente prevăzute în lege către AJPIS Cluj și alte instituții abilitate;
- întocmește statele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, a tichetelor de grădinița;
- întocmește lista cu persoanele apte de munca beneficiare de ajutor social;
- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a documentelor;
- asigura repartizarea orelor de muncă, ține evidența efectuării acestor ore și asigura instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local;
- asigura respectarea planului de acțiuni sau lucrări de interes local;
- asigura repartizarea și planificarea persoanelor în vederea realizării lucrărilor stabilite;
- supraveghează și răspunde de realizarea activităților precum: evacuarea conținutului coșurilor stradale, măturarea manuala a suprafețelor carosabile, întreținerea curățeniei pe străzi, parcuri și alei, curățării rigolelor, colectarea în saci menajeri a deșeurilor, pe străzile prevăzute în anexele planului de acțiuni sau lucrări de interes local.

4a. COMPARTIMENT PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI MARGINALIZARE SOCIALĂ

- asigura prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor;
- organizează activități privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- actualizează planurile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- preia și desfășoară toate activitățile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate fără aparținători și neidentificate;
- verifica în teren solicitările de ajutoare de urgenta , întocmește ancheta sociala și documentația necesara în vederea aprobării acordării acestora;
- întocmește statul de plata pentru acordarea ajutoarelor de urgenta și a indemnizațiilor pentru aniversarea a 50 ani căsătorie;
- asigura distribuirea produselor alimentare prin POAD;
- evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și recomandă reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor ;
- înținează activități și promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Lucru Local;
- participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;
 - planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- sprijină activitatea Biroului Județean pentru Romi, in calitate de membru;
- asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia rromă;
- acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- efectuează anchete sociale.

5. CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU FEMEI SI COPII VICTIME ALE VIOLENTEI DOMESTICE - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice.", cod serviciu social 8899 CZ-VD, înființat și administrat de furnizorul acreditat, CUI 17439788, cu sediul în Turda, str. A. Iancu 12

Scopul serviciului social : asigurarea unui mediu suportiv care să permită depășirea situației de criza cu care se confrunta victima la un moment dat, organizarea unor activități de informare și consiliere privind drepturile și modalitățile de exercitare a acestora.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea privind Codul Civil 287/2009, LEGE Nr. 217 din 22 mai 2003 republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordonanța 28/2019, Anexa 4, privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie.

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" este înființat prin Hotărârea consiliului local 186 din 30.11.2007 pentru aprobarea înființării unui Adăpost pentru femei și copii victime ale violentei domestice, coroborat cu prevederile art. 1 din HCL 366/2017.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență în familie;
- d) principiul celerității;
- e) principiul parteneriatului;
- f) principiul egalității de șanse și de tratament.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale" sunt femeile împreună cu copii lor minori, victime ale violentei domestice, care domiciliază în Mun. Turda;

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: copii după actele de identitate, copii după acte medicale, respectiv după ieșire din spital, certificate IML, sentințe de divorț

b) condiții de eligibilitate

- să fie caz de violență domestică astfel cum este acesta definit în legea 217/2003
- victime: femei /copii minori
- acte medicale care să ateste abuzul fizic(dacă există)

Acordarea serviciilor se face pe baza solicitării victimei(scris /telverde).

Condiții de încetare a serviciilor

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- cu acordul părților

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" au următoarele **drepturi**:

- a) respectarea personalității, demnității și a vieții private;
- b) informarea cu privire la exercitarea drepturilor ;
- c) la protecție specială, adecvată situației și nevoilor ;
- d) la servicii de consiliere, reabilitare, reintegrare socială, precum și la asistență medicală gratuită, în condițiile legii;
- e) la consiliere și asistență juridică gratuită, în condițiile legii.
- f) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victima ale violentei domestice" 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 personal.

Activități și funcții

"Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" asigură:

- asistență socială, consiliere psihologică, juridică, precum și informarea și orientarea victimelor violenței în familie.
- informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare stradale prin împărțirea de fluturași informativi;
 2. campanii de informare și conștientizare în rândul elevilor din Mun. Turda;
 3. campanii cu ajutorul martorelor tăcute;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. ședințe de grup cu beneficiarele Centrului de Consiliere
- 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 risc, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare stradale;
 2. emisiuni tv;
- 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. monitorizarea activităților desfășurate;
 4. aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor fata de serviciile acordate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate

2. folosirea judicioasa a materialelor;
3. evitarea risipei.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice" funcționează cu un număr de 2 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 366/2017 din care personal de specialitate de îngrijire și asistență-2. Atribuțiile de coordonare și consiliere psihologica sunt prevăzute în fișele de post ale personalului de specialitate din cadrul Locuinței protejate .

Consilier juridic (261102)

- se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă ;
- cooperează cu compartimentele din cadrul DAS Turda pentru documentarea cauzelor juridice ;
- informează victimele violentei domestice despre drepturile și posibilitățile de acționare în instanță le însoțește pe parcursul demersului juridic, oferind consiliere și sprijin în redactarea documentelor juridice (ca de ex. în procese penale, care presupun urmărirea penală a agresorului sau în procese civile, spre exemplu în cauzele de divorț , de partajare a bunurilor comune, a prestării întreținerii, ordine de protecție etc);
- sprijină femeile abuzate în demersurile de găsimă a unei locuințe în vederea închirierii, cu scopul creșterii încrederii în sine a victimei și de dobândire a independenței materiale și psihologice față de agresor;
- asigura investirea cu formulă definitivă și irevocabilă a sentințelor / hotărârilor judecătorești;
- Acorda consultanța și consiliere în orice alta problema de natura juridica în care este implicat personalul și beneficiarii Centrului;
- Îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post.

Asistent social(263501);

- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie și identifica soluții nonviolente menținând legătura cu persoanele în cauză;
- completează fisele de evaluare inițială și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție și tipul serviciilor acordate în raport cu obiectivele stabilite de comun acord cu beneficiarul ;
- contribuie la prevenirea unor comportamente sociale destructive ca alcoolismul, consumul de droguri și nu în ultimul rând asigurarea unui mediu social suportiv care să permită depășirea situației de criza cu care se confrunta victima la un moment dat.
- informează victimele asupra posibilităților legale de susținere și protecție, îndruma și însoțește către serviciile de specialitate de care au nevoie)consultații medicale, evalua
- are IML, politie sau justiție, apel la alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale, însoțirea în locurile cu risc crescut.
- susținerea beneficiarelor în găsimă a unui loc de munca prin intermediul Centrului de Consiliere pentru Ocuparea Forței de Munca Turda sau să intre în posesia programului de calificare/recalificare necesar pentru a-și adăpost abilitățile la cerințele pieței muncii
- acționează conform responsabilităților statutare și respecta regulamentul de funcționare al adăpostului privind înregistrarea cazurilor, accesul la dosarul beneficiarelor și confidențialitatea datelor cuprinse în acestea.
- promovează și intervine pentru respectarea drepturilor copiilor aflați în situație de violența domestica
- colaborează cu politia mun. Turda în organizarea activităților specific de combatere a violentei domestic
- participa la ședințele periodice de organizare și supervizare, participa la reuniuni cu caracter profesional, semănării, mese rotunde.

- promovează un cadru lipsit de discriminare, favorabil egalității șanselor
- răspunde de corectitudinea modului de însușire și aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de răspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat greșit actele normative ce îi reglementează activitatea.
- în cazul în care apare legislație cu competențe ale persoanei pentru care s-a întocmit fișa postului, aceasta va fi însușită și pusă în practică
- respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în munca.
- îndeplinește sarcini de serviciu trasate de către conducătorul DAS în funcție de urgent lucrărilor impuse prin acte normative.
- completează contractul, fișele de evaluare inițială, evaluare complexă, evoluție a clienților conform standardelor și elaborează împreună cu acestea planul personalizat de intervenție și serviciile acordate în raport cu obiectivele stabilite și de comun acord cu clienta
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fișei de post.

Finanțarea centrului

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, conform Ordonanței 28/2019.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Turda, donații, sponsorizări .

6. LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚII CU PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ 10 locuri - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 10 locuri” cod serviciu social 8790 CR- D-VII cu sediul în str. A. Iancu nr. 12 și este înființat și administrat de furnizorul acreditat DAS Turda, CUI 17439788.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 10 locuri este dezvoltarea abilităților restante și dezvoltarea de noi abilități, atingerea unui nivel de independență care să le permită persoanelor cu dizabilități psihice să aibă o viață autonomă și reintegrarea în propria familie.

Locuința Protejată reprezintă un serviciu alternativ spitalizării care oferă adultului cu probleme de sănătate mintală șansa reintegrării lui în comunitate și previne apelul lui pe termen lung la spitalizare.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 10 locuri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată , ORDIN Nr. 488/2016 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, HOTĂRÂRE Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; ORDIN Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Serviciul social “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 10 locuri” este înființat prin HCL nr. 366 /2017 privind aprobarea transformării Adăpostului pentru femei

și copii victime ale violenței domestice în Locuința protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintală cu un număr de 10 locuri și modificarea denumirii conform HCL din decembrie 2020.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 10 locuri” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 10 locuri ” sunt următoarele:

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

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 10 locuri” sunt persoane adulte cu dizabilități psihice .

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:-cerere tip, copie după actul de identitate al persoanei cu handicap și al reprezentantului său legal (în cazul în care acesta există); certificat de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională emis de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți; recomandare de la medic din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viață, acte medicale care să descrie situația psihiatrică actuală a posibilului beneficiar, analize care să excludă boli infecțioase;
- b) condiții de eligibilitate:

- să fie adulți
- să aibă o problemă de sănătate mintală/ o boală psihică cronică
- evoluție constantă fără decompensări psihice în ultimele 6 luni
- lipsa ideatie suicidale
- abilități sociale și de auto-îngrijire, auto-servire
- continență păstrată
- fără antecedente penale
- compatibilitate cu ceilalți beneficiari
- domiciliu Turda.

Decizia privind admiterea/respingerea posibililor beneficiari este luată de către director la propunerea șefului de centru. Dacă posibilul beneficiar este acceptat în Locuința, i se întocmește un contract de servicii pe o perioadă determinată (cu posibilitate de prelungire) și un angajament de plată. După intrarea în Locuința Maxim Protejată se realizează imediat evaluarea inițială, apoi în decurs de o săptămână se realizează evaluarea complexă. Pe baza informațiilor obținute se întocmește planul individualizat de intervenție. Pe durata șederii beneficiarului în Locuința Maxim Protejată, șeful de centru monitorizează respectarea serviciilor descrise în planul de intervenție. La fiecare 6 luni se reevaluează situația beneficiarului.

Condiții de încetare a serviciilor :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Înainte de ieșirea beneficiarului din Locuința Maxim Protejată se realizează evaluarea finală. După ieșire, acesta este monitorizat în continuare pe o perioadă de 3 luni.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 10 locuri” 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;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice 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 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.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social “ Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 10 locuri ” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduire pe perioada determinată . îngrijire personală ; hrană –prin cantina de ajutor social; asistență și îngrijire; incluziune familială și comunitară; consiliere psiho – socială, consiliere juridică; socializare; asistență medicală; terapie ocupațională și ergoterapie; sprijin pentru exercitarea dreptului la educație.

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

1. prelucrarea Regulilor Casei, a ROF-ului, prelucrarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. participarea la târguri și expoziții pentru promovarea produselor realizate de beneficiari și a activităților Locuinței Maxim Protejate;
3. ședințe cu aparținătorii beneficiarilor.
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. participarea la târguri și expoziții pentru promovarea unei imagini pozitive a persoanelor cu dizabilități;
2. flyere;
3. apariții radio și tv;
4. participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării unor evenimente destinate persoanelor cu dizabilități psihice.

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. monitorizarea activităților desfășurate;
4. aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate

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

1. urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate
2. folosirea judicioasă a materialelor;
3. ședințe cu personalul ;
4. evitarea risipei;
5. asigurarea funcționalității Locuinței Maxim Protejate prin repartizarea personalului pe ture;
6. organizarea de ședințe cu personalul și beneficiarii;
7. mobilizarea personalului să își îndeplinească sarcinile de serviciu conform fisei postului;
8. participare la cursuri de perfecționare și instruire;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Locuința Maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 10 locuri ”funcționează cu un număr de 8 persoane, conform prevederilor HCL 366/2017 ,din care:

- a) personal de conducere: șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7(4 de specialitate, 3 îngrijitoare)

Personalul de conducere

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

- transmite personalului subordonat sarcinile de serviciu, stabilește obiectivele și indicatorii de performanță în baza cărora se desfășoară activitatea Locuinței protejate;
- evaluează performanțele personalului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale; - întocmește raportul anual de activitate al locuinței;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului; creează relații de muncă performante și motivante;
- organizează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul Locuinței Protejate;
- soluționează conflictele interne ale personalului și/ sau beneficiarilor Locuinței Protejate,
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; 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;
- 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;
- răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale și umane de care dispune Locuința protejată;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu DAS, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- aduce la cunoștință personalului și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- evaluează situația și nevoile beneficiarilor, condițiile de primire a acestora conform proiectului și a criteriilor de eligibilitate;
- raportează și anunță directorul general în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarilor;
- va informa clar beneficiarul sau aparținătorii despre condițiile de acordare a serviciilor;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată cu beneficiarii;
- urmărește ca mediul și condițiile de viață să fie cât mai apropiate de condițiile normale, prin asigurarea mijloacelor ce permit implicarea în activități adaptate mediului social, cultural, religios din care provin;
- asigură libertatea de comunicare, accesul la servicii telefonice și mass-media;
- monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și coordonează reintegrarea familială și socială a persoanelor asistate;
- întocmește zilnic listele de alimente pentru micul dejun al beneficiarilor;
- realizează săptămânal comenzile pentru micul dejun al beneficiarilor;
- întocmește centralizatorul alimentelor și le transmite la contabilitate;
- comunica șefului de serviciu al cantinei modificările intervenite în numărul de porții acordate beneficiarilor locuinței;
- se preocupa continuu de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de perfecționare
- organizează împreună cu partenerii proiectului și factorii de răspundere de la nivel local campanii de informare pentru conștientizarea comunităților privind problematica sănătății mintale și implicarea acestora în multiplicarea informației în rândul grupurilor similare din regiune și din toată țara. cu scopul

de a reduce stigma și marginalizarea și promovarea includerii persoanelor cu probleme de sănătate mintală în comunitate;

- respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate este:

- asistent medical(222101)
- medic specialist(221201)
- asistent social(263501)
- psiholog (263411)
- îngrijitoare (532104)

2. Atribuțiile personalului de specialitate:

a) **asistent medical generalist (222101):**

- Verifică și monitorizează funcțiile vitale ale beneficiarilor și le notează în foaia de observație;
- Informează medicul LP despre orice modificare a parametrilor vitali aparute în evoluția stării de sănătate a beneficiarului;
- Izolează beneficiarii suspecti de boli infectocontagioase respectând măsurile de izolare stabilite;
- Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosarul medical și le comunică șefului de centru, medicului de familie și celui specialist;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță serviciul de urgență și reprezentantul legal al beneficiarului;
- Efectuează tratamentul de specialitate, la recomandarea medicului specialist și a medicului de familie;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- Săptămânal asigură dozarea/distribuirea medicației, în organizatorul de medicamente, instruieste colegii în privința administrării dozelor zilnice, completării și semnării condicii de medicamente;
- Notează recomandările medicului de specialitate și le execută în limita competenței;
- Verifică termenul de valabilitate al medicamentelor din aparat, respectând normele de securitate, manipulare, descarcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale;
- Respectă normele de securitate, manipulare a medicamentelor cu regim special;
- Consemnează în condica de medicamente tratamentul administrat;
- Pastrează secretul profesional al actului medical și respectă Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat de OAMGMAMR;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și distribuie hrana acestora conform dietei;

b) **Asistent social principal (263501):**

- completează fisele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție, încheie contractul de servicii sociale;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- oferă suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
- oferă suport pentru găsirea unei locuințe;
- acompaniază beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitează accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene;
- consiliaza beneficiarii din punct de vedere social;
- menține legătura cu familia beneficiarilor;
- evaluează periodic starea socială a beneficiarilor;
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia;
- respectă programul de muncă stabilit;

- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarului;
- va informa clar beneficiarul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile sociale;
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post;
- insoteste beneficiarii la domiciliul aparținătorilor;
- realizează vizite periodice la domiciliul aparținătorilor ,întocmește raportul de vizita;
- ajută beneficiarii în gestionarea resurselor financiare;
- îndruma beneficiarii în realizarea și finalizarea produselor efectuate în cadrul sedintelor de ergoterapie;
- Respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

c) **psiholog (263411)**

- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- oferă servicii de specialitate în vederea prevenirii unor comportamente distructive ca alcoolismul, consumul de droguri, și nu în ultimul rând asigurarea unui mediu psiho-social suportiv care să permită depășirea situației ;
- oferă beneficiarilor ședințe de psihoterapie individuală, psihoterapie de grup, consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psihic al acestora;
- întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării psihologice efectuate;
- înmânează medicamentele și supraveghează înghițirea acestora conform prescripției medicului specialist și conform dozării corecte a acestora de către asistentul medical;
- ajută la primirea hranei calde de la cantina de ajutor social și se implică în pregătirea meselor/servirea meselor (mic dejun, prânz, cină);
- consiliază beneficiarii din punct de vedere psihologic;
- participă la ședințe de lucru ;
- evaluează periodic starea psihologică a beneficiarilor.

d) **îngrijitoare (532104):**

- respectă normele de igienă sanitară ;
- acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare;
- acordă sprijin la schimbarea lenjeriei;
- acordă sprijin la curățenia camerei persoanei îngrijite;
- acordă sprijin la spălarea rufelor și la călcat;
- administrează medicamentele recomandate de medic;
- respectă programul de muncă stabilit;
- asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare).

e) **medic(221201)**

- examinează zilnic beneficiarii și consemnează în fișele acestora evoluția, alimentația, tratamentul corespunzător;
- controlează și răspunde de activitatea de îngrijire medicală a beneficiarilor;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a personalului;
- face recomandări pentru admiterea / respingerea potențialilor beneficiari.

Finanțarea centrului

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.

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul local ale municipiului Turda.

7. SERVICIUL DE ASISTENȚA MEDICALĂ – se subordonează directorului general

Activitatea de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ din municipiul Turda, se desfășoară în:

A. cabinetele medicale școlare:

- dispensar școlar nr. 1 din incinta Scolii Gimnaziale Teodor Murășanu, str. Dr. I. Rațiu nr. 56 cu un punct de lucru la Colegiul Emil Negruțiu; unități de învățământ arondate (LMV, ANDREI SAGUNA, JOSIKA MIKLOS-scoală și grădiniță)
- dispensar școlar nr. 2 din incinta Colegiului Tehnic, str. Basarabiei nr 48 cu trei grădinițe arondate - Grădinița Dr. I. Rațiu, Grădinița Poiana cu Castani și grădinița Sfânta Maria, Școala generală A IANCU,
- dispensar școlar nr. 3 din incinta Liceului Teoretic Liviu Rebreanu, str Tineretului nr. 16 cu doua grădinițe arondate: Prichindelul Istet, Căsuța Piticilor; SC. ION OPRIS, HCC, ARTE SI MESERII POIANA.

I. Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-

sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente: Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări: **a)** Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

- g)** Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h)** La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.
- .6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor**
- 6.1. Evaluarea stării de sănătate**
- a)** Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b)** În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c)** Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, 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.
- d)** Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e)** Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f)** Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g)** Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- h)** Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- i)** Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice** Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.
- 6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate**
- 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate** Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.
- 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare** Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.
- 7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**
- 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**
- a)** Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b)** Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c)** Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: **(i)** nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație; **(ii)** activitate fizică; **(iii)** prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive); **(iv)** educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS); **(v)** acordarea primului ajutor; **(vi)** pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; **(vii)** instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; **(viii)** orice alte teme privind stilul de viață sănătos; **(ix)** prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare; **(x)** educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

9. Alte atribuții: Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile anti-epidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

- h)** Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i)** Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- j)** Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k)** Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) 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.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și

famiiliile/reprezentantul legal al antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a)** Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale
- b)** Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c)** Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale
- d)** Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e)** Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f)** Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g)** Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

- a)** Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b)** Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la [alin. a\)](#)
- c)** Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d)** Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolariilor, preșcolariilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare
- e)** Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f)** Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g)** Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a)** Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b)** Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c)** Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d)** Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e)** Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f)** Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare
Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

11. Educație medicală continuă
Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate-Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023

B) cabinete medicale stomatologice-Dispensar stomatologic nr. 1 din incinta Colegiului National Mihai Viteazu str Dr.I.Ratiu nr. 111, Dispensar stomatologic nr. 2 din incinta Colegiului Tehnic, str Basarabiei nr 48.

III. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a)** Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b)** Urmărește implementarea măsurilor propuse.
- 3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**
Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**
- a)** Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator
- b)** Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.
- 5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**
- 5.1. Evaluarea stării de sănătate**
- a)** Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b)** Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c)** Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d)** Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e)** Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f)** Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.
- 5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice**
- a)** Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b)** Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.
- 5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.**
- 6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**
Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.
- 7. Eliberarea documentelor medicale**
- a)** Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b)** Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c)** Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d)** Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.
- 8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**
- 8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**
- a)** Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

- b)** Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
 - c)** Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
 - d)** Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
 - e)** Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
 - f)** Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
 - g)** Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.
- 8.2.** Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
- 9.** Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a)** Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
 - b)** Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.
- 10.** Educație medicală continuă--Participă la instruirea profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- 11.** Alte atribuții--Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

IV. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

- 1.** Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți
- 1.1.** Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- a)** Aplică măsurile de igienă și anti-epidemie în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
 - b)** Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.
- 2.** Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- a)** Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
 - b)** Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
 - c)** Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
 - d)** Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
 - e)** Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.
- 3.** Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților
Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).
- 4.** Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:
- a)** fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
 - b)** formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
 - c)** rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă---Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare---Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 din ordin

V. Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

I. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studențești

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.

4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.

6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.

7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.

10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.

12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.

13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.

14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.

- 16.** Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
- 17.** Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
- 18.** Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
- 19.** Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
- 20.** Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

- 1.** Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
- 2.** Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
- 3.** Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
- 4.** Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
- 5.** Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
- 6.** Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
- 7.** Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
- 8.** Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

VI. Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

- 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;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris DSP CLUJ problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

8. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este administrat de furnizorul acreditat, cu sediul în Turda, str. Mihai Eminescu, nr.1, jud. Cluj.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: prepararea și distribuirea hranei persoanelor singure și familiilor care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Turda, aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite și fac parte din categoriile stabilite de art.2 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social “Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a HG 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială precum și a HCL nr.13 /31.01.2008 privind acordarea porțiilor de hrana pentru pensionarii cu venituri de până la 250 lei, fără contribuție personală.
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale .
- Serviciul social “Cantina de Ajutor Social” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Turda nr.39/2005, în subordinea DAS.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii ai serviciilor sociale oferite de Cantina de Ajutor Social sunt persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care se încadrează în prevederile Legii 208/1997:

- copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor ce urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, menționate mai sus, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Beneficiarii care nu se pot deplasa, pot solicita ca hrana să le fie transportată la domiciliu. Cantina distribuie hrana cu un mijloc de transport dotat corespunzător pentru transportul alimentelor, în condiții de siguranță sanitară.

Condițiile de accesare a serviciilor sociale:

Cererile pentru accesarea serviciilor sociale la Cantina de Ajutor Social se depun de către solicitant sau reprezentant legal al solicitantului, la registratura DAS.

Se întocmește ancheta socială la ultimul domiciliu și se solicită actele necesare:

- adeverința privind venitul pentru toți membrii familiei sau cupon pensie;
- adeverința de la A.L.O.F.M.;
- adeverința medicală privind starea de sănătate a tuturor membrilor/certificate de încadrare intra-un grad de handicap, cupon alocație;
- adeverința de la școală;
- adeverința de la Administrația Financiară;
- certificat fiscal de la Impozite și Taxe;
- adeverința de la Registrul Agricol;

În funcție de venitul pe persoană se va stabili dacă solicitantul beneficiază gratuit sau cu plata unei contribuții de 30% din venitul net/membru de familie în conformitate cu art.4 din Legea 208/1997 privind cantina socială.

Pe baza recomandărilor anchetei sociale se emite dispoziția primarului de acordare a serviciului social și se încheie un contract de acordare servicii sociale. În contract sunt prevăzute părțile contractante, obiectul contractului, drepturile furnizorului de servicii sociale, obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile beneficiarilor, obligațiile beneficiarului.

Condiții de încetare a acordării serviciilor :

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate;
- beneficiarul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- beneficiarul tulbură în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, adresarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricăror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea instituției. (Situatie dovedită printr-un referat scris de către șeful cantinei și semnat de cei prezenți la eveniment);
- orice altă situație care afectează buna funcționare a activității cantinei.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Cantina de Ajutor Social” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de organizare și funcționare și cel de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Cantina de Ajutor Social” au următoarele obligații:

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

Activități și funcții

Principalele funcții ale cantinei de ajutor social sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- pregătirea, prepararea și distribuirea a doua mese zilnic/persoană (prânzul și cina) în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
- aprovizionarea cu alimente în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea publicului interesat cu privire la cadrul legal de acordare a mesei;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul cantinei;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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:
 - întocmire “Ghidul beneficiarului”;
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:
 - gestionarea produselor agro-alimentare, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - întocmirea fiselor de post.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Turda nr.366/2017, din care:

- personal de conducere: șef centru;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 referent 1A, 2 muncitori (bucătari), 3 muncitori (ajutor bucătar);

Numărul de beneficiari fluctuează.

Raportul angajat/beneficiar este, în medie de 1/15.

Personalul de conducere: ȘEF CENTRU

- Planifică și coordonează întreaga activitate a Cantinei de Ajutor Social;
- Asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, răspunzând de integritatea patrimoniului instituției;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, respectarea drepturilor și a obligațiilor acestora;
- Răspunde de dotarea cantinei cu utilaje corespunzătoare, de menținerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din dotarea unității;
- Întocmește situații statistice solicitate, rapoarte generale și anuale privind activitatea serviciului social;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Aprobă meniurile zilnice din listele de alimente, verifică, prin sondaj, gramajele la distribuirea meniului către asistați. Impune celor în drept să realizeze meniuri variate, consistente, cu încadrarea în alocația de hrană și având un minim de calorii necesare organismului uman;
- Controlează magazinele de alimente precum și felul cum se respectă aplicarea instrucțiunilor pe linie sanitar-veterinară;
- Răspunde de respectarea programului anual de autocontrol. Întocmește planul zilnic de curățenie;
- Asigură aprovizionarea unității la timp, în bune condiții și răspunde de aprovizionarea unității cu alimente și materiale necesare desfășurării activității;
- Stabilește consumul estimativ de alimente pentru un an de zile, calculează valoarea estimată a contractului de achiziție publică de furnizare produse alimentare, luând în considerare prețul mediu/produs fără TVA din catalogul de produse publicat în SEAP;
- Întocmește toate actele necesare inițierii procedurii de achiziție în baza Legii 98/2016 (referat, note justificative, strategia de contractare, documentul unic European -DUAE, caietul de sarcini, formularul de oferta financiară, încărcat documente în SEAP, întocmire documentație atribuire și fișa de date în SEAP, publicare anunț, etc);
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de art.127 din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru de produse alimentare pentru cantina, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Întocmește necesarul anual pentru achiziționarea de materiale, produse de curățenie și legume. Întocmește actele necesare pentru achiziția directă (referat de necesitate, nota de stabilire a procedurii de achiziție). Inițiază achiziția în SEAP;
- Urmărește contractele încheiate cu furnizori în urma procedurilor de achiziție;
- Asigură consilierea cetățenilor cu privire la acordarea mesei la cantina, conform prevederilor Legii 208/1997; răspunde de efectuarea pe teren a anchetelor sociale; solicita acte pentru actualizarea dosarelor ori de câte ori apare o modificare legislativă sau situația o cere;
- Întocmește dispoziții și angajamente de plată pentru recuperarea contribuției de 30% conform Legii 208/1997; întocmește dispoziții pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit; asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Întocmește tabelele nominale, lunare cu persoanele care beneficiază gratuit și cu cele care plătesc 30% din venitul/persoana pentru porția de hrană;
- Asigura respectarea Standardelor minime de calitate pentru cantina socială, prevăzute în Ordinul Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Orice alte sarcini conform legislației.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire REFERENT (331309)

Atribuțiile postului:

- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de păstrarea, distribuirea zilnică a alimentelor din gestiune către blocul alimentar conform listei de meniu ;
- Distribuie materialele pe baza bonurilor de consum;
- Recepționează produsele aprovizionate cantitativ, calitativ, verifica termenele de garanție, întocmește notele de recepție. Urmărește respectarea prețului și a cantităților prevăzute în contractele încheiate;
- Previne sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe va avea în vedere prevenirea deteriorării și înstrăinării lor;
- Înregistrează zilnic în fisele de magazie;
- Răspunde pentru buna gestionare a bunurilor materiale încredințate și de modul de implementare a standardelor și procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- La sfârșitul lunii întocmește și preda la contabilitate:
 - centralizatorul consumului de alimente pe baza listelor zilnice, valoarea acestuia fiind înscrisă într-un bon de consum;
 - situația privind calculul economie-depășire - la sfârșitul trimestrului abaterea fiind zero;
 - bonurile de transfer pentru alimentele transferate locuințelor protejate;
 - bonul de transfer pentru contravaloarea porțiilor acordate beneficiarilor locuinței protejate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea;
- Răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate de organele de control;
- Răspunde de corectitudinea modului de însușire și aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- Efectuează anchete sociale, recuperează și încasează contribuția de 30% conform Legii 208/1997;
- Respecta normele de SSM și PSI.

MUNCITOR CALIFICAT (BUCATAR) (512001)

Atribuțiile postului:

- Respectă programul de lucru;
- Participă la întocmirea meniului și a listei zilnice de alimente;
- Primește alimentele din magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corectitudinea lor folosire. Va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor primite.
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- Răspunde pentru buna gestionare a bunurilor materiale încredințate și de modul de implementare a standardelor și procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- Răspunde de colectarea și păstrarea probelor de alimente 72 de ore frigider, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare la bucătărie și dependințe, sesizează șeful cantinei de orice deficiență în asigurarea calității hranei și distribuirea alimentelor din magazia unității;
- Răspunde de împărțirea corectă a hranei pe porții și asigura distribuirea acesteia la ghișeu;
- Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție(halat alb curat, boneta albă)
- Respectă regulile de igienă , efectuează controlul medical periodic ;
- Răspunde de păstrarea în vase curate și acoperite a alimentelor care intră în bucătărie până la întrebuințarea lor;
- Are obligația ca la plecare din unitate să lase spațiul de lucru, într-o stare perfectă de curățenie și securitate;
- Răspunde de prevenirea accidentelor de munca, manipularea utilajelor din dotare; respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;

- Efectuează anchete sociale de verificare, conform Legii 208/1997. Sesizează zilnic șeful cantinei despre asistații care nu se prezintă după hrana;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor ce ii revin ;
- Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material și administrativ după caz;
- Respecta SSM și PSI.

MUNCITOR CALIFICAT (AJUTOR BUCATAR) (512001)

Atribuțiile postului :

- Respectă programul de lucru;
- Ajută la ridicarea alimentelor de la magazie zilnic;
- Va evita sustragerea, risipa și degradarea produselor primite;
- Asigură activitatea din cadrul bucătăriei: spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate, asigura în permanență o stare de igienă și curățenie peste toată suprafața deținută de cantina; participă efectiv la curățarea, spălarea zarzavatului, pregătirea meniului;
- Ajută la pregătirea hranei asistaților, la lucrările de igienizare, și la acțiunile de aprovizionare cu marfă, răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- Ajută la servirea mesei asistaților, cu respectarea gramajului pe asistat, spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate;
- Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție(halat alb curat, boneta albă)
- Respectă regulile de igienă , efectuează controlul medical periodic ;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Pe baza materialului de protecția muncii și PSI predate lunar, răspunde personal de eventualele accidente și neglijență pe linie de PSI;
- Răspunde de executarea corectă a tuturor sarcinilor ce-i revin în blocul alimentar, lucrările executate să fie de calitate și în conformitate cu legile în vigoare;
- Răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor ce ii revin conform fișei postului;
- Răspunde de modul de implementare a standardelor și procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- Alte sarcini rezultate din aplicarea noii legislații sau reorganizare;
- Respectă normele SSM și PSI.

Finanțarea

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

Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Turda, din donații, sponsorizări.

9a. CENTRUL DE ZI ȘI CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice” Turda, cod serviciu social 8810ID-I, este înființat și administrat de furnizorul acreditat, cu sediul în Turda, str. Gh.Barițiu, nr.41.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre acordarea de îngrijire și asistență medicală, psiho-socială, dietoterapie, la domiciliul persoanelor vârstnice și a persoanelor încadrate intra-un grad de

invaliditate care necesita recuperare pentru a menține sau ameliora capacitatea fizică și intelectuală a acestora și pentru a evita și preveni instituționalizarea.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- Serviciul social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turda nr. 39 din 30.03.2005 și funcționează în subordinea DAS.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" sunt următoarele:

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 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;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" sunt:

- persoanele vârstnice cu domiciliul în municipiul Turda care se găsesc în una dintre următoarele situații:
 - nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta,
 - nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pt. asigurarea îngrijirii necesare,
 - nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socii-medicale din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice;
- persoane încadrate într-un grad de invaliditate care necesita recuperare.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Cererea de înscriere se depune de către solicitant la Registratura DAS. După repartizarea către Centrul de zi și Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoanei i se solicită următoarele acte:

- copie după CI/BI;
- copie după cuponul de pensie;
- adeverință de la medicul de familie cu istoricul medical ,scrisoare medicală de la medicul specialist.

Se întocmesc fișa de evaluare socio-medicală, geriatrică și fisa de evaluare medicală la domiciliul solicitantului. Pe baza acestora se întocmesc planul de intervenție și contractul.

Condiții de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării serviciilor de comun acord cu beneficiarul, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract. Responsabilitatea privind sistarea serviciilor revine șefului de centru și echipei multidisciplinare care a instrumentat cazul.
- în caz de deces.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se respecte dreptul de a beneficia de servicii profesionale de asistență;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc,
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale,
 - oportunității acordării altor servicii sociale,
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale,
 - regulamentul de organizare și funcționare și cel de ordine internă,
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei vârstnice și de a beneficia de alte servicii complementare;

- să aibă acces la propriul dosar;
- să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea planului de intervenție;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să anunțe orice modificare de tratament medicamentos și/sau alte boli ivite, pentru supravegherea și menținerea stării de sănătate. În caz de internare în spital să aducă copia scrisorii medicale la ieșirea din spital;
- să contribuie, în conformitate cu hotărârea consiliului local, la plata serviciilor medicale furnizate, în funcție de tipul serviciului;
- obligația de a respecta regulile instituției și personalul acesteia;
- să aibă un comportament respectuos față de personalul angajat și ceilalți beneficiari ai serviciului;
- să solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale,

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asistență medicală și îngrijire;
 - suport emoțional și consiliere psihologică;
 - asistență paliativă;
 - menaj ușor la domiciliu;
 - transportul mesei la domiciliul beneficiarilor;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere socială și informare;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul centrului;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
- 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:
 - întocmire "Ghidul beneficiarului";
 - consiliere socială;
 - consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor financiare, material și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- referate de necesitate;
- referate în vederea participării la cursuri de specializare;
- gestionarea resurselor utilizate;
- repartizarea personalului la domiciliul beneficiarilor în vederea furnizării serviciilor socii-medicale;

Structura organizatorică, numărul și categoriile de personal

- Serviciul social “Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda” funcționează cu un număr de 31 persoane (șeful de centru, medicul, asistenții medicali, psiholog și kinetoterapeuții care deserveșc și Centrul de zi și îngrijitorii la domiciliu)din care:
 - personal de conducere: șef centru;
 - personal administrativ: referent
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 medic, 2 asistenți medicali, 1 psiholog, 3 kinetoterapeuți, 21 îngrijitori la domiciliu, 1 asistent social .

Personalul de conducere: ȘEF CENTRU

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general al DAS;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- asigură informarea personalului și beneficiarilor cu privire la prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- este informat la zi cu noutățile legislative și în practicile în domeniu și este pregătit să le introducă în cadrul centrului;
- creează relații de muncă performante și motivante , soluționează conflictele interne ;
- se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membrii ai echipei;
- consiliază din punct de vedere social persoanele vârstnice;
- întocmește dosarele persoanelor care solicită internarea într-un centru de asistență și îngrijire pentru persoane vârstnice;
- evaluează periodic starea socio-medicală a asistaților;
- va informa clar beneficiarul sau aparținătorii de condițiile acordării serviciilor;

- asigură folosirea eficientă a resurselor;
- facilitează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul centrului;
- soluționează sesizările efectuate de /și referitor la persoanele vârstnice;
- respectă SSM și PSI;
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fișei de post;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- oferă consultanță în vederea furnizării serviciilor sociale;
- răspunde de acreditarea serviciilor sociale furnizate de către Centrul de zi și centrul de îngrijiri persoane vârstnice;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

- asistent medical generalist (222101);
- îngrijitor la domiciliu (532204);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- medic de medicină de familie (221108) ;
- kinetoterapeut (226405);
- asistent social ((263501)

ATRIBUȚII ale personalului de specialitate, conform fișei postului:

MEDIC:

- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârsta, sexul sau statutul pacientului sau de natura problemelor acestuia;
- trebuie să aibă permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- oferă pacientului maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- își adaptează natura serviciilor la toate schimbările care apar;
- trebuie să fie receptiv și pregătit să se consulte cu alți medici de specialitate cu scopul de a promova o ofertă de servicii bine integrate în sistemul de sănătate;
- preia bolnavul de la externarea din spital și urmărește evoluția acestuia;
- oferă consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- recunoaște dacă acuzele și simptomele prezente necesită tratament de urgență și adoptă conduita corespunzătoare;
- identifică nevoile pacienților și formulează recomandări competente;
- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare;
- stabilește o schemă terapeutică în funcție de patologia prezentă (tipul de medicament, doza, calea de administrare, orele de administrare);
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- îndrumă, coordonează și supervizează asistentele medicale cu privire la efectuarea tratamentelor medicale în vederea asigurării unui act medical de calitate;
- monitorizează în permanență pacienții și supervizează starea lor de sănătate;
- completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- asigură asistență terminală;
- asigură asistență de urgență;

- rezolvă mici probleme chirurgicale, în concordanță cu condițiile, cu instrumentele și cu cunoștințele pe care le posedă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură confidențialitatea, dar cu acordul pacientului comunică familiei starea lui de sănătate;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la activitățile centrului de zi;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea conducerii centrului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- informează clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele SSM și PSI.

ASISTENT MEDICAL:

- efectuează tratamentul injectabil, perfuzabil, la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentelor;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului;
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței;
- participă la vizita medicului la domiciliul asistatului;
- acordă îngrijiri specifice bolnavilor în stare terminală;
- măsoară tensiunea arterială, puls, respirație, diureză, temperatură;
- efectuează pansamente la recomandarea medicului;
- efectuează spălături auriculare, oculare, bucale la recomandarea medicului;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
- efectuează următoarele tehnici:
 - clisme în scop terapeutic și evacuator, extracția manuală a fecaloamelor;
 - băi medicamentoase;
 - prișnițe și cataplasme;
 - tapotări și frecții;
 - mobilizarea pacientului;
 - sondaje și spălături intra cavitate;
 - recoltarea de produse biologice;
 - tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
 - măsurători antropometrice;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postura, umidificare, vibrație, tapotări, masaj, etc.);
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - calmarea și tratarea durerilor;
 - întreținerea unei plastii anale;
 - îngrijirea și educarea persoanelor cu stomă;
 - educarea membrilor familiei pentru a ajuta asistatul în redobândirea independenței;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- va respecta toate normele de igienă în îngrijirea pacientului;
- va lua legătura periodic cu medicul, pentru a prezenta starea pacientului și eventuala modificare a acesteia;
- indică sau oferă îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, doar cu indicația prealabilă a medicului;
- indicațiile medicului nu vor fi comentate și nu vor fi expuse păreri personale în legătură cu acestea în fața pacientului sau aparținătorilor;
- se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- va fi informat pacientul sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele SSM și PSI,

KINETOTERAPEUT:

- folosește tehnici de recuperare specifice profesiei și în limitele competenței;
- coordonează activitatea de recuperare și de întreținere beneficiarilor în cadrul centrului de zi și îi instruește cu privire la folosirea aparatului medical din dotare;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- completează permanent în fișa de recuperare cinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului;
- asistă și implică – în programul de kinetoterapie – personalul care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitoare);
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- respectă standardele minime de calitate;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor;
- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;

- respectă programul de muncă;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- va informa clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele SSM și PSI;
- alte sarcini;

PSIHOLOG

Psiholog (263411)

- consiliază din punct de vedere psihologic ,în cadrul Centrului de consiliere, victimele violentei domestice ;
- informează personalul cu privire la profilul și nevoile femeilor care au fost victimizate de violența în familie, respectiv care au fost rănite și au suferit pe plan psihic, fizic, sexual și copiii lor, care sunt martori și/sau victime ale acestei violențe ;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea psihică;
- asigură managementul cazului în funcție de specificul acestuia ;
- oferă victimelor maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup, oferindu-le beneficiarilor suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie ;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- întocmește și actualizează fisa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării efectuate;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- respectă standardele minime de calitate;
- asistă și implică – în planul terapeutic de recuperare individual – personalul care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitoare);
- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- are permanent o atitudine care facilitează o bună cooperare;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- asigură confidențialitatea dar, cu acordul asistatului, poate comunica aparținătorilor starea lui psihică;
- participă la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului, precum și în conflictele ivite între personal și asistat sau între asistați;
- păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- respectă programul de muncă;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- se va implica în recitarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- va informa clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;

- respectă normele SSM și PSI.

INGRIJITOR LA DOMICILIU

- se deplasează la domiciliul asistatului;
- respectă normele de igienă sanitară în îngrijirea asistatului;
- asigură toaleta asistatului:
 - îngrijirea părului, pieptănat;
 - bărbierit;
 - igiena gurii și a feței, a urechilor și a nasului;
 - îngrijirea cavității bucale;
 - baie generală – duș sau cadă;
 - tăierea unghiilor mâini, picioare;
 - îngrijirea regiunii fesiere;
 - toaleta intimă a persoanei;
 - dezinsecție;
 - punerea ploștii și igienizarea ei;
 - prevenirea escarelor;
 - acordă ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare;
- acordă ajutor la mobilizare:
 - mobilizare în poziția șezând –la pat;
 - transfer pat – scaun (scaun cu rotile);
 - mobilizare/însoțire toaletă;
 - exerciții cu cadrul;
 - mobilizarea membrelor inferioare/superioare;
 - gimnastică corporală;
- acordă ajutor la schimbarea lenjeriei;
- prepară sau acordă ajutor la prepararea hranei precum și la servirea ei;
- acordă ajutor la curățenia camerei;
- acordă ajutor la spălatul rufelor și la călcat;
- acordă ajutor în probleme administrative:
 - întocmirea listei de cumpărături;
 - însoțire-efectuare de cumpărături;
 - plata diverselor facturi;
 - însoțire pentru vizite medicale/plimbări/vizite;
- administrează medicamentele orale recomandate de medic;
- efectuează următoarele sarcini:
 - măsurarea temperaturii corporale;
 - îngrijirea sondelor;
 - educația sanitară referitoare la igiena corporală;
 - urmărește corectitudinea tehnicii administrării oxigenului.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- respectă standardele minime de calitate;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- respectă normele SSM și PSI;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului centrului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare.

Finanțarea centrului

- 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.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al municipiului Turda;
 - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

9b. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” Turda, cod serviciu social 8810CZ-V-I, este înființat și administrat de furnizorul acreditat cu sediul în Turda, str. Gh.Barițiu, nr.41.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre acordarea de asistență medicală, consiliere psiho-socială, kinetoterapie, precum și organizarea activităților de petrecere a timpului liber în mod util și plăcut pentru a menține sau ameliora capacitatea fizică și intelectuală a acestora și a facilita și încuraja legăturile interumane

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare și principiile care stau la baza acordării serviciului social sunt identice cu cele de la Centrul de îngrijiri la domiciliu.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- persoanele deplasabile, cu domiciliul în Turda și care au împlinit vârsta de pensionare.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Cererea de înscriere se depune de către solicitant la Registratura DAS Turda. După repartizarea către Centrul de zi pentru persoane vârstnice, persoanei i se solicită:

- copie după CI/BI;
- copie după cuponul de pensie;
- adeverință de la medicul de familie cu istoricul medical ,scrisoare medicală de la medicul specialist.

Se întocmesc fișa de evaluare socio-medicală, geriatria și fișa de evaluare medicală la domiciliul solicitantului. Pe baza acestora se întocmesc planul de intervenție și contractul.

Condiții de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării serviciilor de comun acord cu beneficiarul, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract. Responsabilitatea privind sistarea serviciilor revine șefului de centru și echipei multidisciplinare care a instrumentat cazul;
- în caz de deces.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul zi pentru persoane vârstnice Turda" au aceleași drepturi și obligații prevazute la Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Turda" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- asistență medicală;
- suport emoțional și consiliere psihologică;
- consiliere medicală, juridică și socială;
- socializarea și petrecerea timpului liber;
- kinetoterapie;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere socială și informare;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul centrului;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
- 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:
 - întocmire “Ghidul beneficiarului”;
 - consiliere socială;
 - consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - referate de necesitate;
 - referate în vederea participării la cursuri de specializare;
 - gestionarea resurselor materiale utilizate;
 - repartizarea personalului în vederea furnizării serviciilor socii-medicale;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice Turda" funcționează cu o parte din personalul Centrului de îngrijiri la domiciliu (șeful de centru, medicul, asistenții medicali, psihologul și kinetoterapeuții) și asistent social.

Atribuțiile personalului de conducere și ale personalului de specialitate sunt identice cu cele de la Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Atribuțiile asistentului social (263501) sunt :

Informează beneficiarii cu privire la serviciile socio-medicale disponibile la nivelul Centrului de Zi și Centrului de Îngrijiri la Domiciliu și îi susține în vederea accesării acestora;

- monitorizează și reevaluează situația socio-medicală a beneficiarilor și propune întocmirea planului de servicii adaptat noilor nevoi identificate ;
- Organizează împreună cu personalul de specialitate activități de socializare în cadrul Centrului de Zi;
- Dezvoltă și aplică cunoștințe relevante din asistența socială și din alte domenii conexe, dar și din experiența profesională;
- Utilizează judecata profesională în lucrul cu beneficiarii și aparținătorii acestora, asigură suport, promovează autonomia și capacitarea beneficiarilor;
- Livrează intervenții în situațiile complexe întâlnite pe teren, aplică principiile etice și evaluează impactul serviciilor oferite, cunoaște rețeaua profesională de suport;
- Identifica problemele beneficiarilor și mobilizează resursele familiale și comunitare;
- Dezvolta cunoștințe profesionale și autocontrol emoțional în gestionarea situațiilor dificile;

- Respectă standardele etice și profesionale, militează pentru respectarea justiției sociale.

10. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ȘANSA UNEI VIETI DECENTE” TURDA - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda – Șansa unei vieti decente" ,cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul acreditat cu sediul Turda, str. Avram Iancu nr. 12.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre recuperarea și reintegrarea socială a persoanelor aflate în stradă, fără adăpost, pentru a preveni sau corecta factorii ce determină degradarea calității vieții membrilor grupurilor vulnerabile din comunitate.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Șansa unei vieti decente este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turda, HCL nr. 137 din 28.08.2007 .

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Șansa unei vieti decente" 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.

Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 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;
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Șansa unei vieți decente" sunt:

- persoane adulte cu ultimul domiciliu în Municipiul Turda;
- persoane adulte/vârstnice care necesită adăpost de urgență, supuse riscului de a fi evacuate din case naționalizate;
- persoane adulte, fără copii care solicită locuință socială;
- persoane care solicită locuințe din fondul locativ de stat;
- tineri dezinstituționalizați;
- persoane adulte/vârstnice aflate în stradă sau abandonate în spital de o perioadă lungă de timp, fără aparținători;

Nu pot beneficia de serviciile Centrului :

- persoane cu probleme de sănătate mintală sau boli contagioase;
- persoane cu venituri peste venitul minim pe economie;
- persoane care au aparținători și condiții să le ofere sprijin;
- persoane imobilizate la pat sau care au nevoie de supraveghere medicală permanentă;

Condițiile de acces/admitere în centru:

Admiterea unei persoane, în Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost "Șansa unei vieți decente" se face pe baza unei cereri însoțită de actele de identitate și stare civilă a posibilului beneficiar (C.I./C.I.P./certificate naștere, căsătorie) care se depune și se înregistrează la sediul DAS . Cererea aprobată de către directorul DAS , va fi transmisă șefului de centru.

Se solicită potențialilor beneficiari efectuarea analizelor medicale (HIV, VDRL, antigen HBS , anticorpi HCV, examen pulmonar, test PCR), examen psihiatric.

Dacă rezultatele procedurilor medicale sunt favorabile, personalul specializat al Centrului, va întocmi ancheta socială, planul individualizat de îngrijire și asistență.

În termen de 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul încheie cu beneficiarul (persoana singură sau reprezentantul familiei) un contract de furnizare servicii pe durată determinată, de până la un an, cu posibilitate de prelungire prin act adițional.

Condiții de încetare a serviciilor:

- a. **de comun acord cu beneficiarul**, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract, și anume:
 - identificarea unei chirii;
 - instituționalizarea într-un centru permanent specializat nevoilor identificate;
 - reintegrarea în familie;
 - la încetarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.

Responsabilitatea privind sistarea serviciilor o are șeful centrului și echipa multidisciplinară care a instrumentat cazul.

- b. **în regim de urgență:** datorita nerespectării de către beneficiar a normelor și regulilor impuse de ROI și contract;
- părăsirea centrului din proprie inițiativă;
 - internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - decesul beneficiarului.

Responsabilitatea privind sistarea serviciilor o are șeful de centru și echipa multidisciplinara care a instrumentat cazul.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" **au următoarele drepturi:**

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda –Șansa unei vieți decente" **au următoarele obligații:**

- obligația de a achita contribuția lunară de întreținere în cuantum de 30% din venitul net dar nu mai mult de 300 lei (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, iar pentru cei care nu realizează venituri prestarea unui nr. de ore de munca în folosul centrului conform HCL 147/25.06.2020;
- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

- obligația de a respecta ROI, ROF, contract.

Excluderea din centru se face pentru următoarele:

- consumul de alcool și stupefiante;
- actele de violență fizică și verbală orientate înspre ceilalți beneficiari sau înspre personal;
- refuzul de a-și întreține igiena zilnică sau de a accepta controlul medical sau tratamentul propus de personalul de specialitate;
- sustragerea sau distrugerea bunurilor aparținând altor beneficiari sau centrului;
- atitudinea recalcitrantă față de personalul Centrului sau față de ceilalți beneficiari;

Activități și funcții

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

- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire medicală, educație pentru sănătate;
- hrană – la cantina de ajutor social;
- consiliere psihologică.

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

- sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- intermedierea în condițiile legii, a internării în cămine care acorda asistența medicală și socială;
- sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului de urgență, la cantina socială, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
- 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:

- beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;
- beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- beneficiarii au dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru;
- beneficiarii au dreptul de a face demersuri pentru integrare în muncă;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea unui plan de intervenție și acțiuni;
- monitorizare și post monitorizare;

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

- urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate
- folosirea judicioasă a materialelor, evitarea risipei;
- mobilizarea personalului să își îndeplinească sarcinile de serviciu conform fișei postului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda –Șansa unei vieți decente" funcționează cu un număr de 9 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local HCL 142/2018 din care:

- personal de conducere: șef centru;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: doi asistenți sociali, 1 asistent medical, 1 psiholog și 4 îngrijitori.

Numărul de beneficiari variază în funcție de anotimp.

Personalul de conducere-șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- coordonează și monitorizează activitatea centrului, transmite personalului aflat în subordine sarcinile de serviciu, stabilește obiectivele și indicatorii de performanță, conform fișelor de post;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- identifică împreună cu asistentul social, servicii socio-medicale adecvate persoanelor care solicită găzduire, dar nu se încadrează în grupul țintă;
- verifică dosarul personal al beneficiarului;
- se implică în integrarea beneficiarilor în comunitate (căutarea unor locuri de muncă, integrarea în familie);
- are permanent o atitudine care facilitează o bună cooperare;
- răspunde de buna funcționare a dotărilor și păstrarea integrității acestora;
- asigură un climat de muncă motivant și performant, mediază conflictele apărute între personal, beneficiari;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- informează clar asistatul sau aparținătorii acestuia despre condițiile acordării serviciilor;
- respectă normele SSM și PSI;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

- asistent medical generalist (222101);
- asistent social (263501);
- îngrijitor (515301);
- psiholog (263402);

ASISTENT MEDICAL:

- acordă măsuri de prim ajutor în caz de urgență;
- efectuează tratamentul de specialitate, la recomandarea medicului sau medicului de familie;
- observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului de familie și celui specialist;
- notează recomandările medicului și le execută în limita competenței;
- monitorizează funcțiile vitale;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
- completează fișele medicale și evaluările periodice ale beneficiarilor găzduiți;
- completează grilele de evaluare medico-sociale necesare dosarului de instituționalizare;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente;
- supraveghează beneficiarii, la solicitarea și coordonarea asistentului social, în realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- înscrie beneficiarii la medici de familie, păstrează permanent legătura cu aceștia, monitorizează situația programărilor și eliberarea rețetelor;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;

- nu indică și nu oferă îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, chiar dacă este solicitat de asistat sau aparținători, fără indicația medicului de familie sau a celui specialist;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în munca și PSI;

ASISTENT SOCIAL

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele care se solicită găzduirea;
- completează fisele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție și contractul de servicii sociale;
- finalizează dosarele de găzduire ale beneficiarilor, care conțin: anchetă socială, plan de intervenție, fișă de evaluare individuală, plan individualizat de îngrijire și asistență, contract de servicii, fișă de reevaluare sau după caz, fișă de închidere;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- oferă suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
- oferă suport pentru găsirea unei locuințe;
- întocmește dosarul pentru instituționalizarea în centre specializate: grilă de evaluare medico-socială, cerere de instituționalizare, plan de intervenție, fișă de evaluare individuală. Totodată întocmește o fișă medicală necesară completării dosarului;
- identifică posibile surse de venit pentru beneficiari, fiind permanent informată cu legislația în vigoare, și întocmește dosare pentru: indemnizații de handicap, pensii de boală, pensii anticipate, pensii de limită de vârstă;
- acompaniază beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitează accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene;
- consiliază asistații din punct de vedere social ;
- menține legătura cu familia asistaților;
- evaluează periodic starea socială a asistaților;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente, când situația o impune;
- asistă reintegrarea ocupațională, socială și familială a beneficiarilor, în funcție de caz;
- coordonează activitățile tematice, care constau în: realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;

PSIHOLOG

Atribuții

- consiliază din punct de vedere psihologic prin:
 - dezvoltarea abilităților practice și personale, controlul și gestionarea optimă a lor, pentru depășirea situațiilor de criză;
 - dezvoltarea capacității de a lua decizii, de a face schimbări, prin prelucrarea consecințelor distrugătoare ale diferitelor adicții, (consumului de alcool, violență) și eliberarea diverselor probleme interpersonale;
 - recâștigarea sentimentului de control, de putere interioară, de recunoaștere a propriilor valori și resurse;
- sfătuiește și îndrumă asistații în problemele lor personale prin prevenția și remiterea problemelor emoționale, cognitiv-comportamentale, în cadrul unor interviuri, ședințe individuale /grup/ ședințe săptămânale, care au drept scop dezvoltarea inteligenței emoționale;
- dezvoltarea strategiilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă, prin activarea propriilor resurse blocate;
- monitorizează , combate și înlocuiește gândurile și convingerile disfuncționale prin alungarea gândurilor negative, autoconvulsive și înlocuirea acestora cu cele pozitive;

- întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării efectuate;
- sfătuiește și îndrumă asistații în problemele lor personale;
- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de asistat și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- oferă beneficiarilor maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- participă la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului precum și în conflictele iscate între personal și asistați;
- participă la activitatea centrului;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului de centru;
- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- informează clar asistatul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;

INGRIJITOR

- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente;
- acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare, unde este cazul;
- Îndrumă și asistă beneficiarii la schimbarea lenjeriei, efectuarea curățeniei în dormitoare, spălarea rufelor, călcat urmărind formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală ;
- supraveghează încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor beneficiarilor și a centrului;
- •inmaneaza medicamentele si supravegheaza inghitirea acestora conform prescriptiei medicului specialist si conform dozarii corecte a acestora de catre asistentul medical;
- asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare, spălarea și dezinfectarea veselei și aparatului electrocasnice);
- supraveghează beneficiarii, la solicitarea și coordonarea asistentului social, în realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în munca și PSI.

Finanțarea centrului

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.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Turda.

11. LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU USOARE PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ 6 LOCURI - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Locuința maxim Protejată pentru adulți cu ușoare probleme de sănătate mintală 6 locuri” cod serviciu social 8790 CR- D-VII este înființat și administrat de furnizorul acreditat, sediul str. Rândunicii, nr. 11 A .

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este dezvoltarea abilităților restante și dezvoltarea de noi abilități, atingerea unui nivel de independență care să le permită persoanelor cu dizabilități psihice să aibă o viață autonomă și reintegrarea în propria familie.

Locuința maxim Protejată reprezintă un serviciu alternativ spitalizării care oferă adultului cu probleme de sănătate mintală șansa reintegrării lui în comunitate și previne apelul lui pe termen lung la spitalizare.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată, Ordinul Nr. 488/2016 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Hotărârea Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Serviciul social este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Turda nr. 122/10.07.2009 și funcționează în subordinea DAS.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social 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.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Locuința maxim Protejată pentru adulți cu ușoare probleme de sănătate mintală 6 locuri ” sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - 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 ;
 - 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;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - 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;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane adulte cu dizabilități psihice.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- acte necesare: - cerere tip, copie după actul de identitate al persoanei cu handicap și al reprezentantului său legal (în cazul în care acesta există); certificat de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională emis de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți; recomandare de la medic din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața, acte medicale care să descrie situația psihiatrică actuală a posibilului beneficiar, analize care să excludă boli infecțioase;
- condiții de eligibilitate:
 - să fie adulți;
 - să aibă o problemă de sănătate mintală/ o boală psihică cronică;
 - evoluție constantă fără decompensări psihice în ultimele 6 luni;
 - lipsa ideeație suicidală;
 - abilități sociale și de auto-îngrijire, auto-servire;
 - continență păstrată;
 - fără antecedente penale;
 - compatibilitate doi câte doi și toți șase;
 - domiciliu: 3 Turda, 3 județul Cluj.

Decizia privind admiterea/respingerea posibililor beneficiari este luată de către directorul DAS la propunerea șefului de centru. Dacă posibilul beneficiar este acceptat în Locuința i se întocmește un contract de servicii pe o perioadă determinată (cu posibilitate de prelungire) și un angajament de plată. După admitere se realizează imediat evaluarea inițială, apoi în decurs de o săptămâna se realizează evaluarea complexă. Pe baza informațiilor obținute se întocmește planul individualizat de intervenție. Pe durata șederii beneficiarului în Locuință, șeful de centru monitorizează respectarea serviciilor descrise în planul de intervenție, la fiecare 6 luni se reevaluează situația beneficiarului.

Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Înainte de ieșirea beneficiarului din Locuință se realizează evaluarea finală. După ieșirea, acesta este monitorizat în continuare pe o perioadă de 3 luni.

Drepturile, obligațiile persoanelor beneficiare, activitățile și funcțiile sunt identice cu cele prevăzute la Locuința maxim protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintală 10 locuri.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social funcționează cu un număr de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 225/2009 din care:

- personal de conducere: șef de centru
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 (2 de specialitate, 3 îngrijitoare)
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 inspector de specialitate de I A- fracțiune de normă.
- Raportul angajat/beneficiar este de 1.16

Personalul de conducere șef de centru II

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- transmite personalului subordonat sarcinile de serviciu, stabilește obiectivele și indicatorii de performanță în baza cărora se desfășoară activitatea Locuinței ;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale; întocmește raportul anual de activitate al locuinței;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului; creează relații de muncă performante și motivante;
- organizează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul Locuinței ;
- soluționează conflictele interne ale personalului și/ sau beneficiarilor Locuinței ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; 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;
- 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;
- răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale și umane de care dispune Locuința protejată;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- aduce la cunoștință personalului și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- evaluează situația și nevoile beneficiarilor, condițiile de primire a acestora conform proiectului și a criteriilor de eligibilitate;
- raportează și anunță directorul general în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarilor;
- informează clar beneficiarul sau aparținătorii despre condițiile acordării serviciilor;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată cu beneficiarii;
- creează un mediu cât mai apropiat de cel familial prin asigurarea mijloacelor ce permit implicarea beneficiarilor în activități adaptate mediului social, cultural, religios din care provin;
- monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și coordonează reintegrarea familială și socială a persoanelor asistate;
- oferă servicii de specialitate în vederea prevenirii unor comportamente distructive ca alcoolismul, consumul de droguri, și nu în ultimul rând asigurarea unui mediu psiho-social suportiv care să permită depășirea situației ;
- oferă beneficiarilor ședințe de psihoterapie individuală, psihoterapie de grup, consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psihic al acestora;
- întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării efectuate;

- realizează evaluările medico-sociale, solicitate de serviciul de expertiza medicala a capacitații de munca Turda;
- întocmește zilnic listele de alimente pentru micul dejun al beneficiarilor;
- realizează săptămânal comenzile pentru micul dejun al beneficiarilor;
- comunică șefului de serviciu al cantinei modificările intervenite în numărul de porții acordate beneficiarilor locuințe
- asigură organizarea, coordonarea, implementarea și monitorizarea serviciilor psiho-sociale solicitate de persoanele cu dizabilități psihice și emoționale, evaluează și monitorizează evoluția acestor beneficiari;
- se preocupă continuu de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de perfecționare;
- organizează împreună cu partenerii proiectului și factorii de răspundere de la nivel local campanii de informare pentru conștientizarea comunității privind problematica sănătății mintale cu scopul de a reduce stigmatizarea și marginalizarea. Promovează includerea persoanelor cu probleme de sănătate mintală în comunitate.
- Respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este :

- asistent medical (222101);
- asistent social (263501);
- îngrijitoare (532104);

Atribuțiile personalului sunt identice cu cele ale personalului Locuinței protejate pentru adulții cu probleme de sănătate mintală.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Atribuțiile personalului administrativi inspector de specialitate de I A(242203):

- înregistrează intrările de materiale, alimente, piese de schimb, medicamente, obiecte de inventar, întocmește note de recepție și bonuri de consum utilizând tehnica de calcul. Asigură numerotarea recepțiilor și bonurilor de consum;
- verifică lunar concordanta dintre soldurile înscrise în fișele de magazie și balanța soldurilor din evidenta cantitativ-valorică;
- verifică lunar concordanta soldurilor din balanța de verificare a grupei 3 cu cele din evidenta cantitativ – valorică;
- asigură prezentarea la viza CFP a propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, a ordonanțelor;
- asigură evidența facturilor neachitate;
- întocmește și înregistrează note contabile aferente operațiunilor diverse;
- asigură îndosărierea actelor reprezentând cheltuieli diverse și consumuri în ordine cronologică ;verifică existența semnăturilor, vizelor, notei contabile, anexelor;
- răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea;
- răspunde de corectitudinea întocmirii notelor contabile și a balanțelor de verificare ;
- pune la dispoziția comisiilor de inventariere listele de inventariere completate cu stocurile scriptice;
- înregistrează procesele verbale de casare a materialelor și obiectelor de inventar.

Finanțarea centrului

- 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.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - bugetul local al municipiului Turda;

- contribuția Asociației Transilvania pentru Promovarea Bolnavilor Psihici, sub forma achitării chiriei imobilului în care se desfășoară activitatea.

12. LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ 6 locuri - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Locuința maxim Protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintala 6 locuri ” cod serviciu social 8790 CR- D-VII este înființat prin HCL-ul din 22 decembrie 2020 , își are sediul pe str. Al.Salcânilor nr. 8 Turda și este administrat de furnizorul acreditat DAS, CUI 17439788

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința maxim Protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintala 6 locuri este asigurarea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități psihice de pe aria municipiului Turda, într-un mediu securizat, permițându-le acestora să beneficieze de servicii de îngrijire, recuperare, integrare socială.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Locuința maxim Protejată pentru persoanele cu de sănătate mintala 6 locuri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicata , Ordinul Nr. 488/2016 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Hotărârea Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social “Locuința maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 6 locuri” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Locuința maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintala 6 locuri” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Locuința maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală 6 locuri” sunt persoane adulte cu dizabilități psihice .

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:-cerere tip, copie după actul de identitate al persoanei cu handicap și al reprezentantului său legal (în cazul în care acesta există); certificat de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socii-profesională emis de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți; acte medicale care să descrie situația psihiatrică actuală a posibilului beneficiar, analize care să excludă boli infecțioase

b) condiții de eligibilitate:

- să fie adulți
- să aibă o problemă de sănătate mintală/ o boală psihică cronică
- evoluție constantă a bolii
- continență păstrată
- fără antecedente penale
- compatibilitate cu ceilalți beneficiari
- domiciliu Turda.

Decizia privind admiterea/respingerea posibililor beneficiari este luată de către director la propunerea șefului de centru. Dacă posibilul beneficiar este acceptat în Locuința, i se întocmește un contract de servicii și un angajament de plată. După intrarea în Locuința maxim Protejată se realizează imediat evaluarea inițială, apoi în decurs de o săptămâna se realizează evaluarea complexă. Pe baza informațiilor obținute se întocmește planul individualizat de intervenție. Pe durata șederii se monitorizează respectarea serviciilor descrise în planul de intervenție. Se revaluează situația beneficiarului, conform standardelor.

Condiții de încetare a serviciilor :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- scopul contractului a fost atins;
- la cerere;
- forța majoră , dacă este invocată.

Înainte de ieșirea beneficiarului din Locuința maxim Protejată se realizează evaluarea finală. După ieșire acesta este monitorizat în continuare pe o perioadă de 3 luni.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința maxim Protejată pentru adulți cu probleme de sanatate mintala 6 locuri” 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;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința maxim Protejată pentru persoanele cu probleme de sanatate mintala 6 locuri”, 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 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.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social “Locuința maxim Protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintala 6 locuri” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduire pe perioada determinată . îngrijire personală ; hrană; asistență și îngrijire; incluziune familială și comunitară; consiliere psiho – socială, consiliere juridică; socializare; asistență medicală; terapie ocupațională și ergoterapie; sprijin pentru exercitarea dreptului la educație.

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

1. prelucrarea Regulilor Casei, a ROF-ului, prelucrarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. participarea la târguri și expoziții pentru promovarea produselor realizate de beneficiari și a activităților Locuinței ;
3. ședințe cu aparținătorii beneficiarilor.
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. participarea la târguri și expoziții pentru promovarea unei imagini pozitive a persoanelor cu dizabilități;
2. flyere;
3. apariții radio și tv;
4. participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării unor evenimente destinate persoanelor cu dizabilități psihice.

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. monitorizarea activităților desfășurate;

4. aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate e) de administrare a resurselor, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
 1. urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate
 2. folosirea judicioasă a materialelor;
 3. sedințe cu personalul ;
 4. evitarea risipei;
 5. asigurarea funcționalității Locuinței prin repartizarea personalului pe ture;
 6. organizarea de ședințe cu personalul și beneficiarii;
 7. mobilizarea personalului să își îndeplinească sarcinile de serviciu conform fisei postului;
 8. participare la cursuri de perfecționare și instruire;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Locuința maxim Protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintală 6 locuri” funcționează cu un număr de 6 persoane, conform prevederilor HCL-ului din 22 decembrie 2020, din care:

-personal de specialitate și auxiliar: 6 (1 asistent medical generalist PL , 1 asistent social , 4 îngrijitoare).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate este:

- asistent medical(222101)
- asistent social(263501)
- îngrijitoare (532104)

2. **Atribuțiile personalului de specialitate:**

a) **asistent medical generalist (222101):**

- acordă măsuri de prim ajutor în caz de urgență;
- efectuează tratamentul de specialitate, la recomandarea medicului ;
- observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului de familie și celui specialist ;
- notează recomandările medicului și le execută în limita competenței;
- monitorizează funcțiile vitale;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

b) **Asistent social principal (263501):**

- completează fisele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție , încheie contractul de servicii sociale;
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia;
- se implică în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- acompaniază beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- consiliaza beneficiarii din punct de vedere social ;
- menține legătura cu familia beneficiarilor;
- evaluează periodic starea socială a beneficiarilor;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarului;
- va informa clar beneficiarul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile sociale;
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post;
- ajută beneficiarii în gestionarea resurselor financiare;
- îndruma beneficiarii în realizarea și finalizarea produselor efectuate în cadrul sedintelor de ergoterapie;
- Respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

c) îngrijitoare (532104):

- respectă normele de igienă sanitară ;
- acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare;
- acordă sprijin la schimbarea lenjeriei;
- acordă sprijin la curățenia camerei persoanei îngrijite;
- acordă sprijin la spălutul rufelor și la călcat;
- administrează medicamentele recomandate de medic;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- execută corect curățenia și dezinfectia spațiilor;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor la locul de muncă;
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post;
- asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare)
- respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Finanțarea centrului

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.

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul local ale municipiului Turda.

13. CENTRUL COMUNITAR DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTĂTE POIANA - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate Poiana", cod serviciu social 8899CZ-PN-V înființat și administrat de furnizorul acreditat , cu sediul în Turda str. Câmpiei nr.57.

Scopul serviciului social

Centrul de Igienă și Sănătate furnizează zilnic servicii privind menținerea stării de igienă și sănătate pt membrii comunității de rromi de pe strada Margaretelor . Centrul ,prin activitățile desfășurate, oferă consiliere privind igiena, socio-medicală precum și îndrumare specializată .

Prin campaniile de informare privind importanța igienei și influența acesteia asupra sănătății se urmărește conștientizarea membrilor comunității cu privire la acest aspect care în final să ducă la îmbunătățirea condițiilor de trai.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igiena și Sănătate Poiana", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, și a Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, L.nr. 116 din 15 martie 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, HG nr. 1149 din 17 octombrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

- Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social ;

- Serviciul social 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Comunitar de Igiena și Sănătate Poiana", sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate Poiana", sunt: membrii comunității rrome, str. Margaretelor.
- Actele necesare de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - BI /CI/CIP care să ateste că beneficiarul locuiește în această comunitate .

Condiții de încetare a serviciilor:

- mutarea din comunitate;
- la cererea expresă a beneficiarului.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate Poiana" au următoarele drepturi:

- să li se respecte libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar de Sănătate și Igienă Poiana" au următoarele obligații:

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

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Comunitar de Sănătate și Igienă Poiana" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu membrii comunității;
 - acordarea de consiliere socială;
 - acordarea de asistență socio-medicală;
 - accesul gratuit la serviciile spălătoriei;
 - accesul gratuit la serviciile băii publice;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - prelucrarea Regulamentului Centrului, a ROF-ului,
 - participarea membrilor comunității la activitățile sociale, sanitare și educative organizate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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:
 - apariții radio și tv;
 - flyere;
 - participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării comunității;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizarea activităților desfășurate;
 - aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - urmărirea încadrării în cheltuielile materiale aprobate;
 - folosirea judicioasă a materialelor;
 - evitarea risipei;
 - asigurarea funcționalității Centrului conform orarului;
 - organizarea de ședințe cu personalul și consultarea beneficiarilor;
 - mobilizarea personalului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fisei postului;
 - participare la cursuri de perfecționare și instruire.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate Poiana" funcționează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 41/2016 din care:
 - Personal de conducere: coordonator personal specialitate
 - personal de administrație: 1 administrator IA
 - personal de specialitate de îngrijire socio-medicală: 1 asistent social practicant
 - 1 asistent medical S/principal, 1 îngrijitor .

Personalul de conducere

Coordonator personal de specialitate II

Atribuții ale personalului de conducere:

- coordonează și monitorizează activitatea personalului ,transmite personalului aflat în subordine sarcinile de serviciu stabilește obiectivele și indicatorii de performanță, conform fișelor de post;
- coordonează activitatea Centrului comunitar de sănătate și igiena Poiana;
- asigura îmbunătățirea performanțelor proprii ale personalului centrului;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârsta, sexul , statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- are permanent o atitudine care facilitează o bună cooperare;
- deține abilitățile și pregătirea necesara adaptării naturii serviciilor la modificările legislative și practicile noi în domeniu;
- asigură managementul cazului în funcție de specificul acestuia;
- asigura baza materiala a centrului ,răspunde de buna funcționare a dotărilor și păstrarea integrității acestora;
- sfătuiește și îndruma asistații în problemele personale;
- asigura confidențialitatea dar ,cu acordul asistatului, poate comunica aparținătorilor starea lui medico-socială;
- participă la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului, precum și în conflictele ivite între personal și asistat;
- respectă normele de SSM și PSI.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este:

Asistent medical S/principal (226905)

- participă activ la realizarea campaniilor de prevenție;
- menține dialogul cu membrii echipei multidisciplinare;
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței;
- completează documentele specifice;
- nu poate indica sau oferi îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, chiar dacă este solicitat de beneficiar sau aparținători, fără indicația medicului;
- educă beneficiarii și familiile acestora privind administrarea tratamentelor prescrise la domiciliu;
- recomandă persoanei/aparținătorilor măsuri de igienă;
- măsoară tensiunea arterială, puls, respirație, diureză, temperaturi;
- efectuează tratamentul injectabil, perforabil, la recomandarea medicului;
- efectuează măsurători antropometrice;
- constată semne specifice situației de urgență;
- aplică măsuri de prim-ajutor;
- participă la cursuri de formare profesională;
- practică schimburi de experiență.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor
- respectă normele de SSM și PSI.

Asistent social practicant (263501)

- întocmește anchetele sociale pentru beneficiari ;
- completează fișele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție;
- oferă suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;

- întocmește dosarul pentru instituționalizarea în centre specializate: grilă de evaluare medico-socială, cerere de instituționalizare, plan de intervenție;
- identifică posibilele surse de venit pentru beneficiari, fiind permanent informată cu legislația în vigoare, și întocmește dosare pentru: indemnizații de handicap, pensii de boală, pensii anticipate, pensii de limită de vârstă;
- însoțește beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitează accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene;
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente, când situația o impune;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la activitățile educativ recreative ale centrului în mod special la realizarea campaniilor de prevenție cu tematica specifică centrului (sănătate, igiena);
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate a centrului;
- informează clar beneficiarii sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele de SSM și PSI.
- Completează documentele specifice

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Administrator (515104)

- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității din Centru
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotarea Centrului;
- asigură utilizarea mașinilor de spălat conform standardelor înscrise în cartea tehnică a acestora;
- supraveghează beneficiarii Centrului asupra modului de utilizare a instalațiilor sanitare;
- înregistrează zilnic beneficiarii Centrului;
- informează coordonatorul centrului în legătura cu orice problemă ivită în desfășurarea activității;
- respectă normele SSM și PSI

Îngrijitor (532104)

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate pe bază de proces verbal;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Asigură circuitul corect al hainelor precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă;

Finanțarea centrului

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

- bugetul local al UAT Turda;
- donații, sponsorizări.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Conducătorii centrelor/ serviciilor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Personalul Direcției de Asistență Socială Turda este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Aprobat prin HCL .196/31.08.2023