



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. _____

REGULAMENT **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL DIRECTIEI 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 asistentă socială Turda a fost înființat în baza H.C.L 39/2005 a Consiliului Local Turda . Reorganizarea și funcționarea acestuia ca Direcție s-a făcut în baza HCL 247/2018 , a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a:

- Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 17/2000 R privind asistentă socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 211/2004 privind unele masuri pentru asigurarea informarii, sprijinirii si protectiei victimelor infractiunilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 122/2006 privind azilul in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 324/2006 pentru modificarea si completarea O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 1154/2022 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 2/2021 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea antitiganismului;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 143/2022 pentru modificarea si completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si pentru stabilirea unor masuri de asistenta sociala;
- Legea nr. 7/2023 privind sustinerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati si aplicarea unor masuri de accelerare a acestuia si de prevenire a institutionalizarii;
- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea si completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor masuri de simplificare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activitatii de prevenire a separarii copilului de familie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a invatamantului preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale, precum si pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor masuri de simplificare la nivelul administratiei publice centrale, administratiei publice locale si al institutiilor publice si pentru modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2022 privind unele masuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate in situatii de risc de deprivare materiala si/sau risc de saracie extrema, suportate

partial din fonduri externe nerambursabile, precum si unele masuri de distribuire a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.U.G nr. 100/2022 privind aprobarea si implementarea Planului national de masuri cu privire la protectia si incluziunea persoanelor stramutate din Ucraina, beneficiare de protectie temporara in Romania;
- O.U.G. 96/2024 privind acordarea de sprijin si asistenta umanitara de catre statul roman cetatenilor straini sau apatrizilor aflati in situatii deosebite, proveniti din zona conflictului armat din Ucraina
- O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatii de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, norme metodologice modificate si completate ulterior;
- Legea Nr. 143/2022 din 20 mai 2022 pentru modificarea si completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si pentru stabilirea unor masuri de asistenta sociala;
- Legea 487/2002 Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
- 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 ;
- H.G. nr. 245/2015 privind aprobarea Strategiei Nationale privind Agenda Digitala pentru Romania 2020;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor -cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1.073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- H.G. nr. 435/2022 privind aprobarea unor programe de interes national pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele varstnice;
- H.G. nr. 88/2023 pentru aprobarea Mecanismului national de identificare si referire a victimelor traficului de persoane;
- ORDIN Nr. 1126/2025 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

- Ordinul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie;
- Ordinul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 288/06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- Ordinul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 1.474/06.05.2011 pentru aprobarea Instructiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobate prin H.G. nr. 52/2011;
- Legea 17/2000 *** Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Ordinul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 2.298/23.08.2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte in vederea incadrarii in grad si tip de handicap;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice nr. 2.272/30.10.2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice nr. 1.733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament, a indemnizatiei de sprijin si a indemnizatiei pentru tineri, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice nr. 1.887/15.09.2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora si aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 393/13.03.2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare in vederea implementarii serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale si combaterii saraciei;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 1086/20.02.2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului judetean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 28/03.01.2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de consiliere pentru prevenirea si combaterea violentei domestice;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adpost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 1.218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati;
- Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 799/13.05.2022 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare si selectie a proiectelor in cadrul programelor de interes national pentru dezvoltarea

serviciilor sociale pentru persoanele varstnice;

- Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, nr. 359/10.04.2023 pentru aprobarea obiectivelor si indicatorilor-cheie de performanta corespunzatori acestora privind procesul de dezinstitutionalizare si de prevenire a institutionalizarii persoanelor adulte cu dizabilitati, planificati la nivelul fiecarui judet/sector al municipiului Bucuresti;
- Ordinul nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii si justitiei sociale, al ministrului sanatatii si al ministrului educatiei nationale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare in vederea implementarii serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale si combaterii saraciei;
- Ordinul nr 1040/6296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 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);
- 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);
- Legii 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- O.U.G. 162/2008 privind transferul de competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- 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;
- ORDIN Nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 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;
- HOTĂRÂRE Nr. 324/2019 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară
- LEGE Nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 Legea contenciosului administrativ.

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 căruia 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 excluziune socială;

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

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

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

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

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

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 clasificărilor 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 statul 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. Compartimentul Resurse Umane-Salarizare;
2. Asistenți Personali;

3. Compartimentul Autoritate tutelara;
4. Compartimentul Juridic, proiecte, achiziții publice;
5. Serviciul Economic-Financiar și Administrativ;
6. Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială
7. Centrul de consiliere pentru femei și copii victime ale violentei domestice;
8. Serviciul de Asistentă medicală;
9. Cantina de ajutor social;
10. Centrul de zi și centrul de îngrijiri la domiciliu;
11. Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost Șansa unei vieți decente;
12. Locuința maxim protejată pentru adulți cu uşoare probleme de sănătate mintală 6 locuri;
13. Locuința maxim protejată pentru adulți cu probleme de sănătate mintală 10 locuri;
14. Centrul comunitar de igiena și sănătate (Poiana);
15. Centrul comunitar de igiena și sănătate (22 Decembrie 1918);
16. Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social.

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

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:

- 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 popririlor, și a altor rețineri care se fac pe statul de plată; eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințe ;

- 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 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 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 ;
- Asigură implementarea SCIM;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
- 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 conduită;
- 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;
- Intocmeste statele de plata cu indemnizatiile 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 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;
- Prelucreză 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.ASISTENȚI PERSONALI- se subordonează directorului general

- 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.

3.COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA– se subordonează directorului general

- 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 delinvent;
- 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;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali ;
- Întocmește ancheta socială la angajarea asistentului personal;
- 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 anchetele sociale pentru Comisiile de evaluare a adulților cu handicap

4. COMPARTIMENT JURIDIC, PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE;

I. JURIDIC

- Ține 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 lege;
- Asigura evidenta, îndosărierea și conservarea actelor juridice, asigurând-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 .

II. PROIECTE

- Identifică surse de finanțare și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii și centre din cadrul DAS în vederea obținerii de date și documente necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Pregătește și întocmește cereri de finanțare, respectând formatul indicat de finanțator; Asigură transmiterea cererilor de finanțare către finanțatori;
- După obținerea finanțării, ține permanent legătura cu finanțatorul/organismul intermediar /autoritatea de management și, după caz, implementează sau monitorizează derularea proiectului;
- Preia corespondența primită prin e-mailuri sau poștă și transmite răspunsurile în termenul solicitat;
- Participă la sesiuni de training și lansări de programe de finanțare;
- Transmite organismelor interesate, la solicitarea acestora, gradul de maturitate al întocmirii cererilor de finanțare;

III. ACHIZIȚII 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;
- asigura reînnoirea certificatelor electronice în vederea utilizării platformei SEAP.

5. SERVICIUL ECONOMICO – 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 balanța 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 informări 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;
- Exerciță 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 Registrul 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
- Asigură colectarea, depozitarea reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
- Asigură 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 : tavanelor, 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.

6. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-se subordonează directorului adjunct

Obiective:

- acordarea de beneficii sociale: venit minim de incluziune , 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 venit minim de incluziune , 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 asistentă socială;
- identifica familiile și persoanele aflate în dificultate , precum și situațiile care impun acordarea de beneficii sociale
- efectuează anchete sociale în vederea verificării eligibilității beneficiarilor în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- gestionează baza de date a beneficiarilor în programele informatice ;
- 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 excluziune socială
- 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 muncă beneficiare de ajutor social;
- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a documentelor;
- Monitorizează persoanele beneficiare de indemnizație lunară;
- Întocmește anchetele sociale pentru Comisiile de evaluare a copiilor cu handicap;
- Întocmește anchete sociale pentru obținerea certificatelor de orientare școlară pentru copiii cu CES;
- Întocmește adeverințele pentru obținerea gratuității transportului urban pentru persoanele cu handicap, asistenți personali și însoțitori;
- 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.

A. 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;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență , întocmește ancheta socială și documentația necesară în vederea aprobării acordării acestora;
- întocmește statul de plată pentru acordarea ajutoarelor de urgență și a indemnizațiilor pentru aniversarea a 50 ani căsătorie;
- 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, în 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 rromă;
- asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- efectuează anchete sociale.

7. 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 confruntă 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 victima 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 **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal.

Activități și funcții

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

- 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 judicioasă 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 sunt prevăzute în fișa de post a consilierului juridic iar cele de consiliere psihologica sunt prevăzute în fișa de post ale personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi .

Consilier juridic (261103)

- 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 acțiune 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 găsim 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 consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică 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 identifică soluții nonviolente menținând legătura cu persoanele în cauză;
- completează fișele 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 criză cu care se confruntă 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, poliție sau justiție, apel la alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale, însoțirea în locurile cu risc crescut.
- susținerea beneficiarelor în găsirea unui loc de muncă prin intermediul Centrului de Consiliere pentru Ocuparea Forței de Muncă 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 violență domestică
- colaborează cu poliția mun. Turda în organizarea activităților specifice de combatere a violenței domestice
- participă la ședințele periodice de organizare și supervizare, participă 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 că 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 muncă.
- îndeplinește sarcini de serviciu trasate de către conducătorul DAS în funcție de urgența 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 fisei 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 .

8.8SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALĂ – se subordonează directorului general

Acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ este reglementată de Ordonanță De Urgență Nr. 162/2008 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și ORDIN Nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 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.

Statul garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat. Statul asigură în unitățile de învățământ tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, și elevilor se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar .

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. 53 cu un punct de lucru la Colegiul Emil Negruțiu; unități de învățământ arundate (CNMV, Școala gimnazială Andrei Saguna, Liceul Teoretic Josika Miklos-scoală, grădiniță, creșă);
- dispensar școlar nr. 2 din incinta Colegiului Tehnic Turda, str. Basarabiei nr 48 cu trei grădinițe arundate - Grădinița Dr. I. Rațiu, Grădinița Poiana cu Castani(inclusiv creșa), și grădinița Sfânta Maria (inclusiv creșa), cu un punct de lucru la Școala generală Avram Iancu, structura Centrului; Școlar pentru Educație Incluzivă;
- dispensar școlar nr. 3 din incinta Liceului Teoretic Liviu Rebreanu, str Tineretului nr. 16 cu doua grădinițe arundate: Prichindelul Istet(inclusiv creșa), Căsuța Piticilor; Școala gimnazială Ioan Opris, Școala gimnazială Horea Cloșca și Crișan, Școala profesională Poiana.

b) cabinete medicale stomatologice:

- cabinete de medicină dentară din incinta Colegiului Tehnic Turda, str. Basarabiei nr 48;
- cabinet medical dentar din incinta Colegiului Național Mihai Viteazul str. Dr. Ioan Rațiu nr 111

Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

I. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale școlare

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 deservesc 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 , 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 ,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.

Atribuțiile medicului 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, 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 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 DSP 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 nr. 46/2003](#), legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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 DSP 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 preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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).

b) *) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu DSP, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele ardate.

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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate, 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate 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 ardate.

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 externați 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:

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
- activitate fizică;
- prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- acordarea primului ajutor;
- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- 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.

Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/lice

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 (somm) 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 antiepidemice 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-călcătorie, 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 familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor 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.

f) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor/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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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 instruiți 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](#).

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

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

a) 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 persoana responsabilă din DAS.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

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 și elevilor în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor și elevilor 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 DSP starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din colectivitățile arundate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

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

11. Alte atribuții realizează evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice 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 aparaturii 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, 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.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

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.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți 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](#).

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- t) 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.

Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

9.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, Hotărâre Nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, 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(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:

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

- pregătirea, prepararea și distribuirea a doua mese zilnic/persoană(prânzul și cina) în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale;
- aprovizionarea cu alimente în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;

b) 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;

c) 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:

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;

e) 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 1/10.

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 -DUAЕ, caietul de sarcini, formularul de oferta financiară, încărcat documente în SEAP, întocmire documentație atribuire și fisa 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 legislativa sau situația o cere;
- Întocmește dispoziții și angajamente de plata 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 înscrisa într-un bon de consum;
 - situația privind calculul economie-depășire ;
 - 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 corecta 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 îi 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, 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;

donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate

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

10a. Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda

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, la domiciliul persoanelor vârstnice și a persoanelor încadrate într-un grad de invaliditate care necesită 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 republicată 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 socio-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 consiliere inițială, fișa de evaluare a riscului, fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică , grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. 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,

Activități și funcții ale serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda" :

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;
- asistență medicală și îngrijire;
 - suport emoțional și consiliere psihologică;
 - asistență paliativă;
 - menaj ușor la domiciliu;
 - transportul mesei la domiciliul beneficiarilor;

b) 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;

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:

- întocmire "Ghidul beneficiarului";
- consiliere socială;
- consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;

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;

e) 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 32 persoane (șeful de centru, medicul, asistenții medicali, psiholog și kinetoterapeuții care deservește 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, 3 asistenți medicali, 1 psiholog, 3 kinetoterapeuți, 20 îngrijitori la domiciliu, 2 asistenți 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 (263401);
- 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 vârstă, 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.

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;
 - se deplasează la domiciliul asistatului;
 - identifică problemele beneficiarilor și mobilizează resursele familiale și comunitare;
 - asigură o comunicare permanentă cu persoana asistată precum și antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic ;

- 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 beneficiarii Centrului de Zi și Centrului de Îngrijiri la Domiciliu;
- Monitorizează și reevaluează situația socio – medicală a beneficiarilor și întocmește planul de servicii adaptat noilor nevoi identificate ;
- Colaborează cu alte instituții ,compartimente din cadrul DAS Turda și Centre care au același domeniu de activitate pentru desfășurarea activităților destinate persoanelor vârstnice ;
- Întocmește documentele necesare de acordare sau încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Zi și Centrului de Îngrijiri la Domiciliu;
- Asigură monitorizarea beneficiarilor centrului de zi/îngrijire;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară , încadrarea în grad de dependență a persoanelor vârstnice;
- Organizează împreună cu personalul de specialitate activități de socializare în cadrul Centrului de Zi;
- Efectuează anchete sociale pentru admiterea în Centre rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Vârstnici;

În calitate de responsabil de caz:

- monitorizează și reevaluează situația socio-medicală a beneficiarilor și propune întocmirea planului de servicii adaptat noilor nevoi identificate;
- este responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor din planul individualizat de servicii socio-medicale pentru beneficiarii Centrului de Zi și Centrului de Îngrijiri la Domiciliu

În calitate de manager de caz:

- identifică în cadrul procesului de evaluare inițială nevoile persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea
- efectuează anchetele sociale ale persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală a persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea
- întocmește planul de intervenție pentru persoanele vârstnice care solicită instituționalizarea
- asigură managementul de caz pentru beneficiarii instituționalizați în centrele de îngrijire și asistență social pentru vârstnici

- în cadrul Centrului de zi organizează împreună cu personalul de specialitate activități de socializare în
- 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 capacitatea beneficiarilor;
 - livrează intervenții în situațiile complexe întâlnite pe teren, aplică principiile etice și evaluează impactul serviciilor oferite, cunoaște rețeaua profesională de suport;
 - dezvoltă cunoștințe profesionale și autocontrol emoțional în gestionarea situațiilor dificile;
 - respectă standardele etice și profesionale, militează pentru respectarea justiției sociale

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, masaje, 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;
- va informa beneficiarul 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 instruiește cu privire la folosirea aparaturii medicale 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 instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui 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 instruiește 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 roțile);
- 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.

10b.Centrul De Zi Pentru Persoane Vârstnice

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 consiliere inițială, fișa de evaluare a riscului, fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică , grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. 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 prevăzute 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:

- 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;
 - asistență medicală;
 - suport emoțional și consiliere psihologică;
 - consiliere medicală, juridică și socială;
 - socializarea și petrecerea timpului liber;
 - kinetoterapie;
- b) 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;
- 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:
- întocmire "Ghidul beneficiarului";
 - consiliere socială;
 - consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;
- 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;
- e) 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 asistenți sociali.

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

11. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST 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 vieți 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 vieți 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 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:** datorită 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 multidisciplinară care a instrumentat cazul.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 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 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 evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 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 muncă 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 acordă asistență 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 fisei 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 HCL 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 , 3 îngrijitori, 1 infirmier.

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 fiselor 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 (532102);
- psiholog (263401);
- infirmieră(532103).

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 implica 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 implica 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

- desfășoară activități de consiliere și terapie de familie în domeniul adicțiilor pentru beneficiarii centrului cu astfel de probleme, respectiv pentru familiile lor;
- utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup, oferindu-le beneficiarilor suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- folosește tehnici și metode specifice, adaptate nevoilor și dificultăților personale ale beneficiarilor în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale cu rol în prevenție și/sau remitere a problemelor emoționale cognitive și de comportament ;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- contribuie la organizarea și implementarea de campanii de conștientizare publică pe tema adicțiilor
- 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;
- 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,spălatul 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;
- asigura menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare, spălarea și dezinfectarea veselei și aparaturii 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.

INFIRMIERĂ

- Îngrijirea și supravegherea beneficiarilor;
- Supraveghează permanent beneficiarii, atât ziua cât și noaptea, în spațiile de cazare sau în zonele comune;
- Intervine prompt pentru a evita orice pericol de vătămare asupra beneficiarilor;
- Asigură igiena personală a beneficiarilor (spălat, tăierea unghiilor, îmbrăcat, schimbat lenjerie etc., în cazurile rare în care beneficiarii nu se descurcă singuri);
- Acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare , dacă este cazul;
- Semnalează imediat asistentului medical orice modificare a stării de sănătate survenită la beneficiari;
- Înmânează medicamentele si supravegheaza inghitirea acestora conform prescriptiei medicului specialist si conform dozarii corecte a acestora de catre asistentul medical;
- Respectă normele igienico-sanitare și procedurile interne privind colectarea și eliminarea deșeurilor și a materialelor periculoase;
- Ajută beneficiarii la deplasare sau la activitățile de zi cu zi conform planului individual de intervenție;
- Participă alături de personalul de specialitate la activități de socializare și reintegrare socială;
- Asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare)
- Păstrează și utilizează corect instrumentarul și echipamentele de lucru;
- Semnalează șefului de centru, în scris, orice deficiențe funcționale la instalațiile sau mobilierul din centru;
- Nu primește foloase sau avantaje de la beneficiari sau aparținători;
- Promovează respectul, empatia, nediscriminarea și sprijinul social pentru fiecare beneficiar;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și medical;
- Respectă programul de muncă stabilit;
- Participă la ședințe de lucru;
- Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului;
- Nu decide ,în situatii neprevazute ,fără acordul șefului de centru;
- Respecta graficul de lucru întocmit si semnează condica de prezenta la venire si la plecare;
- Respectă instrucțiunile si normativele SSM.

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.

12. 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.Aleea Salcânilor nr 8 din Turda.

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 ideatiei suicidale;
 - 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 săptămână 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, din care:

- personal de conducere: șef de centru
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 (2 de specialitate, 3 îngrijitoare, 1 infirmieră)
- 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 expertiză medicală a capacității de muncă 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 (532103);

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

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;

donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate

13. 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 Locuință 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 mintală 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 mintală 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 mintală 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 ideatăie 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 mintală 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 mintală 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;
 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. sedințe 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 ,din care:

a) personal de conducere: 1 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;
- 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 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)
- 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, instruește 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;
- Aplica măsurile de igiena și antiepidemice stabilite de medic;
- Raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

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;
- consiliază 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;
- însoțește beneficiarii la domiciliul aparținătorilor;
- realizează vizite periodice la domiciliul aparținătorilor, întocmește raportul de vizită;
- ajută beneficiarii în gestionarea resurselor financiare;
- îndrumă beneficiarii în realizarea și finalizarea produselor efectuate în cadrul sesiunilor de ergoterapie;
- Respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

d) îngrijitor (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 spălatul 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:

- 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

14. CENTRUL COMUNITAR DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE 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 Igienă 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 Igienă 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 rrom, 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 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;
- asigură îmbunătățirea performanțelor proprii ale personalului centrului;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârstă, sexul , statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- are permanent o atitudine care facilitează o bună cooperare;
- deține abilitățile și pregătirea necesară adaptării naturii serviciilor la modificările legislative și practicile noi în domeniu;
- asigură managementul cazului în funcție de specificul acestuia;
- asigură baza materială a centrului ,răspunde de buna funcționare a dotărilor și păstrarea integrității acestora;
- sfătuiește și îndrumă asistații în problemele personale;
- asigură 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 rufe 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 rufe 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.

15. CENTRUL COMUNITAR DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate", cod serviciu social 8899CZ-PN-V înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Turda, acreditat conform certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 008931 din 09.05.2023, cu sediul în Turda str. 22 Decembrie 1989 nr. 8 B, jud. Cluj;

Scopul serviciului social

Centrul de Igienă și Sănătate furnizează zilnic servicii privind menținerea stării de igienă și sănătate. Prin activitățile desfășurate, oferă consiliere privind igiena, asistența socio-medicală precum și îndrumare specializată pentru membrii comunităților marginalizate, cu precădere din zona industrială (locuințe de pe strazile 22 Decembrie 1989, Teclu, Stefan cel Mare, Chimistilor, Ariesului, Zidarilor, Intrarea armatei, Intrarea depoului, Ceferistilor, Fabricii, Horticulturii, Negru Voda) precum și din comunitățile din bloc ELTA, comunitatea de pe Calea Victoriei, și comunitatea Barbu Lautaru.

Prin serviciile oferite se urmărește să se răspundă nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate", 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, 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;

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate", este înființat pe baza HCL 127.14.06.2022 privind aprobarea proiectului construire Centru comunitar de igienă și sănătate și construire Centru social pentru copii aflați în situație de risc social și a cheltuielilor legate de proiect precum și a HCL nr. 19/27.03.2025 privind darea în administrarea Direcției de Asistență Socială a imobilelor clădiri cu destinația de Centru comunitar de igienă și sănătate și Centru social pentru copii aflați în situație de risc social, situate în Municipiul Turda, str. 22 Decembrie 1989 nr. 8 B, jud. Cluj.

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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- intervenția integrată;
- promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și 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 Comunitar de Igienă și Sănătate", sunt: membrii din comunitățile marginalizate, respectiv: zona industrială, comunitatea din bloc ELTA, comunitatea de pe Calea Victoriei, și Comunitatea Barbu Lautaru.

Actele necesare de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul DAS;
- acte de stare civilă;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- documente medicale relevante;
- anchetă socială.

Condiții de încetare a serviciilor:

- Beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;

- **de comun acord cu beneficiarul**, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract;
 - datorita nerespectării de către beneficiar a normelor și regulilor impuse de ROF, RI și contract.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate " 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social , regulamentul intern/regulile casei.

Activități și funcții

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

a)de furnizare a serviciilor sociale și medicale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- evaluarea inițială;
- elaborarea planului de intervenție;
- aplicarea planului de intervenție;
- altele.

b)de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- activități de sensibilizare și informare a populației;
- promovarea participării sociale.

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

- publicare pe pagina instituției, rețele de socializare, mass media;
- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

- participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării comunității.

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- aplicarea unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate.

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

- urmărirea încadrării în cheltuielile materiale aprobate;
- întocmirea referatelor de achiziții;
- 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 fișei postului;
- întocmirea fișelor de post ale angajaților;
- evaluarea anuală a performanțelor individuale ale angajaților;
- participare la cursuri de perfecționare și instruire.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Serviciul social "Centrul Comunitar de Igienă și Sănătate " funcționează cu un număr de 3 persoane, conform prevederilor legale din care:
 - Personal de conducere: asistentul social debutant cu atribuții de coordonare
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - 1 asistent social debutant
 - 1 asistent medical /principal ½ normă,
 - 1 îngrijitor .

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este:

Asistent social debutant (263501)

Atribuții de coordonare:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, Codului administrativ etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, procedurilor ;
- asigură respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă;
- face propuneri pentru întocmirea bugetului serviciului;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.;

- gestionează funcționarea sistemului fotovoltaic al centrului.

Atribuții asistent social

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a regulamentelor de functionare, procedurilor si metodologiilor de lucru specifice;
- Colaboreaza cu specialisti din alte servicii/institutii in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Informează beneficiarii cu privire la condițiile de accesare / încetarea a acordării serviciilor
- Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor prin efectuarea de anchete sociale,
- efectuează rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
- întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite, ține evidența dosarelor și răspunde de arhivarea acestora;
- completează registrul de evidență al beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și acordarea serviciilor prevăzute în planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
- reevaluează dosarele beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității.
- cunoaște, aplică și respectă legislația incidentă domeniului de activitate;
- pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, acorda consiliere copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- urmărește facilitarea accesului la drepturi specifice prevăzute de legislația națională, acordă sprijin în întocmirea dosarului;
- asigură referirea beneficiarului către un alt serviciu comunitar (poliție, școală, instituții medicale de profil, etc.) conform nevoilor
- 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;
- 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;
- 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 cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);

- 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);
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil .

Asistent medical principal (226905)

- **Identifica copiii și familiile aflate în situație de vulnerabilitate socio-medicală:** colectează date cu privire la situația copiilor și familiilor beneficiare, completează registrele și fișele specifice de raportare ;
- **Evaluează nevoile** pe baza informațiilor colectate;
- **Informează beneficiarii** cu privire la drepturile copilului, accesul membrilor familiei la asistență și servicii medicale, măsuri de sănătate a gravidei și a nou-născutului, alăptarea și practicile corecte de nutriție, precum și alte reglementări în vigoare de interes pentru familie, precum și informații privind: adresarea/cunoașterea (recunoașterea) formelor de violență asupra copilului în familie și a tuturor formelor de violență, promovarea unui stil de viață sănătos, accesul și participarea la educație.
- monitorizează cazurile identificate și stadiul lor;
- pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, acorda servicii de prevenție copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină, alături de asistentul social, înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
-
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară beneficiarilor, , în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează beneficiarii cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate , pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, , atunci când un beneficiar se află într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțește, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice , le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;
- identifică și notifică coordonatorului cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și acordarea serviciilor prevăzute în planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
- menține dialogul cu membrii echipei multidisciplinare;
- menține dialogul cu membrii echipei multidisciplinare;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
- Păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil .
- încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

Îngrijitor (532104)

- Primește rufe murdare , le triază în funcție de material ,culoare si categorii: albe, colorate, lana, bumbac, ; de pat, îmbracaminte, în funcție de murdarie;
- Primește materialele necesare spălăturii și le utilizează conform normelor ;
- Consemnează în registru numele și prenumele beneficiarului, cnp, nr de ture;
- Introduce rufe murdare in masini si raspunde de corecta spalare a acestora, respectand procesul tehnologic si normele igienice;
- Asigura desfasurarea procesului de spalare în condiții optime , respectandu-se programul de inmuiere , spalare si clatire;
- Scoate rufe din masini , asigură uscarea acestora ;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și uscare ;
- Predă rufele spălate beneficiarilor care semnează de primire în registru ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, respectarea circuitelor ;
- Inregistreaza zilnic în registru beneficiarii care acceseaza dusurile si toaletele Centrului ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Nu acordă servicii decât beneficiarilor centrului ;

- Răspunde de exploatarea corectă a aparaturii, sesizând eventualele defecțiuni apărute persoanei cu atribuții de conducere, și întrerupe activitatea până la remediere ;
- Răspunde de ordinea și curățenia din centru;
- Răspunde de dotările care le are în gestiune și nu are voie să le înstrăineze .

Finanțarea centrului

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

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

- sume din bugetul local;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

16. CENTRUL SOCIAL PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC SOCIAL- se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social ", cod serviciu social 8891 CZ-C-II înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Turda , acreditat conform certificatului de acreditare cu seria AF , nr . 008931 din 09.05.2023 , cu sediul în Turda str. 22 Decembrie 1989 nr. 8 B, jud. Cluj;

Scopul serviciului social

„Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social” oferă servicii sociale, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, a unei mese calde pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, informare, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ” Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social ,, 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, LEGE Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului. Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)

Serviciul social " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social ",este înființat pe baza HCL 127.14.06.2022 privind aprobarea proiectului construire Centru comunitar de igienă și sănătate și construire Centru social pentru copii aflați în situație de risc social și a cheltuielilor legate de proiect precum și a HCL nr. 19/27.03.2025 privind darea în administrarea Direcției de Asistență Socială a imobilelor clădiri cu destinația de Centru comunitar de igienă și sănătate și Centru social pentru copii aflați în situație de risc social, situate în Municipiul Turda, str. 22 Decembrie 1989 nr. 8 B, jud. Cluj.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc 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 Centrului social pentru copii aflați în situație de risc social ", sunt următoarele:

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

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și furnizorii privați acreditați;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social ", sunt: minim zece copii aflați în risc de separare de părinți, inclusiv părinții acestora, cu precădere din zona industrială(locuințe de pe strazile 22 Decembrie 1989, Teclu, Stefan cel Mare, Chimistilor, Ariesului, Zidarilor, Intrarea armatei, Intrarea depoului, Ceferistilor, Fabricii, Horticulturii, Negru Voda) precum și din comunitățile din bloc ELTA, comunitatea de pe Calea Victoriei, si Comunitatea Barbu Lautaru.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul DAS sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
 - acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
 - contractul de furnizare servicii, în original;
 - certificat de naștere al copilului;
 - documente medicale relevante;
 - adeverințe școlare;
 - anchetă socială.
- a) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: copii cu vârsta cuprinsă între cinci și cinsprezece ani aflați în risc de separare de părinți, cu precădere din zona industrială(locuințe de pe strazile 22 Decembrie 1989, Teclu, Stefan cel Mare, Chimistilor, Ariesului, Zidarilor, Intrarea armatei, Intrarea depoului, Ceferistilor, Fabricii, Horticulturii, Negru Voda) precum și din comunitățile din bloc ELTA, comunitatea de pe Calea Victoriei, si comunitatea Barbu Lautaru.
- b) Decizia de admitere/respingere a unui beneficiar în Centru este luată de către directorul general al DAS, în urma analizei documentelor administrative, a criteriilor de eligibilitate și a evaluării inițiale.
- c) Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între DAS și reprezentantul legal al copilului.

Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal, prin realizarea obiectivelor propuse în programul personalizat de intervenție și contract;
- forța majoră, dacă este invocată;
- datorită nerespectării de către beneficiar a normelor și regulilor impuse de ROF, RI și contract.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de maturitate;
- 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 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 evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 social pentru copii aflați în situație de risc social " au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social , regulamentul intern/regulile casei.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - facilitează adaptarea și integrarea socială a copiilor, prin asigurarea de servicii de educație centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți /deficiente de dezvoltare;
 - servicii de îngrijire, de supraveghere a copilului;
 - servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
 - publicare pe pagina instituției, rețele de socializare, mass media;
 - colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării comunității.

- 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:
 - organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la drepturile 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.
 - colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
 - evenimente / manifestări organizate cu ocazia unor date / zile importante din cursul unui an.

- 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- aplicarea unor chestionare de satisfacție a reprezentanților legali față de serviciile acordate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - urmărirea încadrării în cheltuielile materiale aprobate;
 - întocmirea referatelor de achiziții;
 - 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;
 - întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 - evaluarea anuală a performanțelor individuale al angajaților;
 - participare la cursuri de perfecționare și instruire.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " Centrul social pentru copii aflați în situație de risc social " funcționează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor legale din care:

- Personal de conducere: asistentul social debutant cu atribuții de coordonare
- personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - 1 asistent social debutant;
 - 1 asistent medical principal ½ normă;
 - 1 psiholog;
 - 1 psihopedagog;
 - 1 îngrijitor copii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este:

Asistent social debutant (263501)

Atribuții de coordonare:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, Codului administrativ etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune DAS modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, procedurilor ;
- asigură respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă;
- face propuneri pentru întocmirea bugetului centrului;
- asigură încheierea cu reprezentantul legal al copiilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.;
- gestionează funcționarea sistemului fotovoltaic al centrului.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

Atribuții asistent social

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a regulamentelor de functionare, procedurilor si metodologiilor de lucru specifice;
- Colaboreaza cu specialisti din alte servicii/institutii in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii DAS situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Informează beneficiarii cu privire la condițiile de accesare / încetarea a acordării serviciilor
- Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor prin efectuarea de anchete sociale,
- efectuează rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
- întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite ,ține evidența dosarelor și răspunde de arhivarea acestora;
- completează registrul de evidență al beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și acordarea serviciilor prevăzute în planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
- reevaluează dosarele beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
- menține constant legătura cu reprezentanții copiilor;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității.
- cunoaște, aplică și respectă legislația incidentă domeniului de activitate;
- urmărește respectarea drepturilor copilului în centru,
- organizează activități de socializare a copiilor;

- pornind de la problemele specifice identificate prin activitatea de teren, acorda consiliere copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- urmărește facilitarea accesului la drepturi specifice prevăzute de legislația națională, acordă sprijin în întocmirea dosarului;
- asigură referirea beneficiarului către un alt serviciu comunitar (poliție, școală, instituții medicale de profil, etc.) conform nevoilor
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda;
- 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 cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- 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 ;
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil .

Asistent medical principal (226905)

Atribuții:

- pentru copiii beneficiari ai centrului, colectează date cu privire la situația medicală a acestora, completează registrele și fișele specifice de raportare ;
- evaluează nevoile pe baza informațiilor colectate;
- stabilește meniul și transmite comanda furnizorului;
- monitorizează modul în care se distribuie hrana copiilor, verifică respectarea meniurilor;
- informează beneficiarii cu privire la: drepturile copilului, accesul membrilor familiei la asistență și servicii medicale, măsuri de sănătate a gravidei și a nou-născutului, alăptarea și practicile corecte de nutriție, precum și alte reglementări în vigoare de interes pentru familie, adresarea/cunoașterea (recunoașterea) formelor de violență asupra copilului și a formelor de violență domestică, promovarea unui stil de viață sănătos, accesul și participarea la educație.
- pornind de la problemele specifice identificate, acorda servicii de prevenție copiilor și familiilor acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină, alături de asistentul social, înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă, în comunitățile în care activează, la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară beneficiarilor, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează beneficiarii cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate, pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- administrează copiilor, cu acordul părinților tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- anunța părinții despre evenimentele survenite peste zi, privind starea de sănătate a copiilor;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când un copil se află într-o stare medicală de urgență;
- identifică copiii cu eventuale afecțiuni psihice, informează familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii;
- identifică și notifică coordonatorului cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii de specialitate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - asigură îndeplinirea obiectivelor și acordarea serviciilor prevăzute în programul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
- menține dialogul cu membrii echipei multidisciplinare;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor. În caz de incendiu intervine cu stingătoare din dotare, acordă primul ajutor, acționează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rațional posibil.
- încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

Psihopedagog (263412) :

Atribuții:

- desfășoară activități de consiliere cu copiii, psihodiagnoză, orientare școlară, terapie educațională și ocupațională;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii; colaborează cu ceilalți specialiști în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- participă la elaborarea programelor personalizate de intervenție, face recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;

- desfășoara activitati de consiliere individuală, familială pentru copiii și adolescenții aflați în dificultate (sensibilizarea familiei copilului cu privire la rolul ei în vederea diminuării riscului de eșec educational);
- face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la planificarea activităților cu caracter educativ din centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- participă la Educația pentru sănătate , la promovarea unui stil de viață sănatos;
- evaluează interacțiunea părinți - copii precum și contextul familial sau de altă natură în care se manifestă problemele copiilor;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară evaluări și intervenții logopedice;
- desfășoară activități de observare, evaluare și reevaluare psihopedagogică a copiilor și în mod special a celor cu tulburări instrumentale și dificultăți școlare;
- contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor;
- întocmește rapoarte de consiliere a copilului și familiei raportat la problemele identificate precum și rezultatul discuțiilor cu copilul și familia;
- participă împreună cu restul echipei de specialitate la reevaluările periodice care se efectuează și comunică intervenția sa în vederea revizuirii programului personalizat de intervenție;
- participă la ședințele de analiză sau alte întâlniri ale echipei multidisciplinare furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele de zi și întocmește documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
- inițiază, participă și colaborează cu personalul la activități de formare a deprinderilor de viață independentă precum și alte activități pentru dezvoltarea unor abilități speciale, de orientare, comunicare, relaționare;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor din cadrul programului;
- respectă drepturile copilului în instituție și informează coordonatorul, dacă observă încălcări ale acestor drepturi, inclusiv despre situațiile de abuz, neglijență sau rele tratamente aplicate copiilor;
- stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor în cabinetul de psihopedagogie, corelat cu programul celorlalți specialiști;
- respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil ;
- participă la evenimente și manifestări profesionale în scopul informării și perfecționării permanente.

Psiholog(263411)

- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

- Desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
- Participă la elaborarea programelor personalizate de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști;
- Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de psihoterapie;
- realizează servicii de consiliere individuale oferindu-le beneficiarilor suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- organizează și facilitează activități de grup pentru beneficiari;
- utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
- oferă suport psihologic în situațiile de criză;
- folosește tehnici și metode specifice, adaptate nevoilor și dificultăților personale ale beneficiarilor în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale cu rol în prevenție și/sau remitere a problemelor emoționale, cognitive și de comportament ;
- contribuie la organizarea și implementarea de campanii de conștientizare publică pe tema copiilor cu risc de separare;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate
- participă împreună cu restul echipei de specialitate la reevaluările periodice care se efectuează și comunică intervenția sa în vederea revizuirii programului personalizat de intervenție;
- participă la ședințele de analiză sau alte întâlniri ale echipei multidisciplinare furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele de zi și întocmește documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
- inițiază, participă și colaborează cu personalul la activități de formare a deprinderilor de viață independentă precum și alte activități pentru dezvoltarea unor abilități speciale, de orientare, comunicare, relaționare;
- 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;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul Programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil ;

- participă la evenimente și manifestări profesionale în scopul informării și perfecționării permanente.

Îngrijitor copii (531101)

Atribuții:

- Formează deprinderile igienice ale copiilor ;
- Preia hrana preparată, semnează de primire, o distribuie copiilor, supraveghează copiii în timpul mesei;
- Supraveghează și sprijină copiii în timpul activităților didactice;
- Acordă sprijin copiilor în timpul activităților extracurriculare (vizite, excursii)
- Răspunde de siguranța copiilor;
- Însușește copiii mai mici la baie, asistă la spălarea pe mâini a acestora;
- Ajută personalul de specialitate în activitatea desfășurată, atunci când e nevoie;
- Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața beneficiarilor, indiferent de natura pericolului;
-
- Efectuează curățenia și dezinfectarea cabinetelor, coridoarelor, scărilor și grupurilor sanitare, sălilor de activități, birourilor;
- Efectuează curățenia și spălarea ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- Răspunde de bunurile materiale care i-au fost încredințate pentru desfășurarea activităților;
- Asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor;
- Utilizează, conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori, substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza;
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 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);
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . In caz de incendiu intervine cu stingătoare din dotare, acorda primul ajutor, actioneaza pentru limitarea si stingerea incendiului atat cat si cand este rational posibil .

Finanțarea centrului

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

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

- sume din bugetul local;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

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.