ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

VIZAT PENTRU LEGALITATE SECRETAR

HOTĂRÂREA NR. 220
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

Văzând Expunerea de Motive nr. 31/14.06.2018 a viceprimarului municipiului Ploiești dl Cristian Mihai Ganea, Raportul de Specialitate al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești nr. 8028/12.06.2018 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 98/21.06.2018 al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;

Ținând cont de raportul comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de 25.06.2018;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 118/25.04.2018 prin care au fost aprobate numărul maxim de posturi, organigrama și statele de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată în 2007, privind Statutul Funcționarilor Publici, modificată și completată ulterior, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. "a" si alin (3) lit "b" din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 391/2017 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Dată în Ploiești, astăzi, 27 iunie 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
George Sorin Niculae BOTEZ

ROMÂNIA * JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează:
SECRETAR,
Laurențiu DIȚU

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr. 220/2018

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

„ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE"

Cuprins

Capitolul 1 – DISPOZIŢII GENERALE 3
Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 4
Capitolul 3 – ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE 5
3.1.Competenţele directorilor 5
3.2.Structuri subordonate directorului general 7
3.2.1.Biroul Achiziţii Publice 7
3.2.2.Serviciul Locuinţe Sociale 8
3.2.3.Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente 10
3.2.4.Serviciul Juridic, AutoritateTutelară 13
3.2.5.Serviciul Cabinete Medicale Şcolare.....15
3.2.6.Serviciul Financiar Contabilitate 17
3.2.7.Serviciul Administrativ 19
3.2.8.Serviciul Tehnic, Întreţinere Patrimoniu.....21
3.2.9.Serviciul Protecţie Persoane Aflate în Dificultate, Relaţii cu ONG-uri 22
3.2.10.Serviciul Situaţii de Urgenţă, Pază Obiective 25
3.3.Structuri subordonate directorului general adjunct 27
3.3.1.Serviciul Prestaţii Sociale 27
3.3.2.Serviciul Protecţia Copilului şi Familiei 30
3.3.3.Serviciul Ajutoare Încălzire, Programe şi Incluziune Socială 33
3.3.4.Compartimentul Mediatori Sanitari 35
Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAŢIA DOCUMENTELOR 37
Capitolul 5 – DISPOZIŢII FINALE 38

ANEXE:
- NR.1 – Cantina Socială 40
- NR.2 – Centrul Social de Urgenţă 55
- NR.3 – Centrul de zi pentru copii preşcolari 62
- NR.4 – Căminul de Bătrâni 74

Capitolul 1 – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploieşti, înfiinţată prin prin H.C.L. nr. 307/2002 - decembrie 2002.

Art. 2 - **(1)** Sediul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare este în municipiul Ploieşti, judetul Prahova, Piaţa Eroilor, nr. 1A cu următoarele puncte de lucru: str. Mihai Bravu, nr. 231 (Cantina Socială), str. Râşnovenilor, nr. 46 (Centrul de zi pentru copii preşcolari), str. B-dul Petrolului, nr. 8 (Centrul social de urgenţă), str.Cosminele, nr.11A (Căminul de bătrâni).

(2) Pe toate actele emise de Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare se va menţiona „Consiliul Local al municipiului Ploieşti – Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare" şi sediul serviciului public de interes local.

Art. 3 - **(1)** Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu şi ştampilă.

(2) Durata de funcţionare a Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare este nelimitată.

(3) Rolul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare îl constituie aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială. Totodată, identifică, previne, sau limitează situaţiile de dificultate sau vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de beneficii şi servicii sociale, promovând incluziunea socială şi creşterea calităţii vieţii.

(4) Conducerea Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(5) În problemele de specialitate, serviciul public de interes local, promovează proiecte de hotărâri şi proiecte de dispoziţii însoţite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

(6) Legătura între Consiliul Local al municipiului Ploieşti si Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare se face prin primar şi conducerea acesteia.

(7) Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii, pentru personalul din cadrul serviciului public– Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare, ponderea funcţiilor publice pe categorii, sunt aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Ploieşti.

(8) Serviciul public de interes local – Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare, poate fi restructurat sau desfiinţat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploieşti, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie.

Art. 4 - **(1)** Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare se asigură din bugetul consiliului local.

(2) Bugetul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare se aprobă de Consiliul Local al municipiului Ploieşti.

(3) Directorul general al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare are calitate de ordonator terţiar de credite.

(4) Ordonatorul terţiar de credite întocmeşte proiectul bugetului Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare şi contul de execuţie bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local.

(5) Trimestrial şi anual, ordonatorul terţiar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Ploieşti.

Art. 5 - **(1)** Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare poate completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

(2) Veniturile Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare se încasează şi se depun în conturile municipiului Ploieşti.

Art. 6 - **(1)** Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terţiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control

financiar preventiv propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv propriu, ordonatorul terțiar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art. 7 - Obiectul de activitate al Serviciului public Administrația Serviciilor Sociale Comunitare constă în :

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială;
- asigurarea aplicării la nivel local a actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- prestarea serviciilor sociale pentru care a obținut acreditare în condițiile prevăzute de lege;
- elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este subordonată Consiliului Local, conform Organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Art. 9 - **(1)** Conducerea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este asigurată de directorul general, de directorul general adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este subordonat primarului municipiului Ploiești.

(3) Directorul general adjunct este subordonat directorului general.

Art. 10 - **(1)** Structura serviciului public este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin mai multe servicii, birouri, compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază, căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

(3) Structura organizatorică a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, aflată în subordinea **directorului general** este următoarea:

I. **Directorul general** are în subordine următoarele servicii și compartimente;

1. Biroul achiziții publice
2. Serviciul locuințe sociale
3. Serviciul resurse umane, securitatea muncii, gestionare documente
4. Serviciul juridic, autoritate tutelară
5. Serviciul cabinete medicale școlare
6. Serviciul financiar contabilitate
7. Cantina socială
8. Serviciul administrativ
9. Serviciul tehnic, întreținere patrimoniu
10. Serviciul protecția persoanelor aflate în dificultate, relatii cu ONG-uri
12. Serviciul situații de urgență, pază obiective

II. **Directorul general adjunct** are în subordine următoarele servicii și compartimente:

1. Centrul social de urgență
2. Centrul de zi pentru copii preșcolari
3. Serviciul prestații sociale
4. Serviciul ajutoare încalzire, programe și incluziune socială

4.1. Compartimentul mediatori sanitari
5. Serviciul protecţia copilului şi familiei
6. Căminul de bătrâni

(4) Serviciile, birourile, compartimentele şi celelalte structuri ale serviciului public sunt în subordinea directorului general şi a directorului general adjunct; în exercitarea atribuţiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, între ele şi cu structurile aparatului propriu al primarului municipiului Ploieşti.

Capitolul 3 – ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE

3.1. Competenţele directorilor

Art. 11 - Directorul general conduce, organizează şi controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului public - Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare, efectuând următoarele:

- Conduce activitatea Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare, răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin şi reprezintă acest serviciu public în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Exercită atribuţiile ce revin direcţiei în calitate de persoană juridică;
- Este ordonator terţiar de credite şi decide prioritatea acţiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Asigură ducerea la îndeplinire a atribuţiilor stabilite de legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploieşti şi dispoziţiile Primarului Municipiului Ploieşti;
- Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- Elaborează şi propune strategii şi măsuri de atragere a altor surse de finanţare, altele decât cele din bugetul aprobat;
- Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- Asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- Semnează contractele de munca şi actele adiţionale la acestea;
- Aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte şi categorii superioare, conform legislaţiei;
- Angajează, sancţionează, numeşte şi eliberează din funcţie persoanele angajate în condiţiile legii;
- Asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
- Aprobă programul anual al achiziţiilor publice şi al documentaţiilor pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor;
- Verifică modul de derulare al contractelor de achiziţie publică;
- Întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploieşti Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare;
- Întocmeşte Regulamentul şi verifică respectarea acestuia;
- Angajează, suspendă sau încetează contracte de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente, angajati conform legii;
- Asigură în permanenţă mijloacele necesare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului;
- Colaborează cu direcţiile aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Ploieşti şi cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploieşti pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;
- Reprezintă serviciul public în relatiile cu terţii şi în diferite acţiuni de specialitate;

- Colaborează cu toate instituţiile abilitate de lege în vederea asigurării identificarii persoanelor care necesită protecţie şi asistenţă socială şi propune măsuri concrete în funcţie de situaţiile socio-economice şi/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- Ia măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în cadrul serviciului public;
- În exercitarea atribuţiilor emite dispoziţii în condiţiile legii, care sunt obligatorii pentru salariaţii din subordine;
- Acordă audienţă persoanelor aflate în dificultate înscrise în registrul de audienţe la nivel de serviciu public;
- Participă la şedinţele Consiliului local şi la şedinţele comisiilor de specialitate, când este cazul;
- Are calitatea de ordonator de credite, calitate în baza căreia:
  - aprobă angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora;
  - asigură întocmirea dării de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare ;
  - aprobă efectuarea plaţilor în limita creditelor bugetare primite şi în baza vizei de control financiar intern, conform legislaţiei în vigoare;
  - întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, proiectul de buget al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare, cu avizul ordonatorului principal de credite;
  - fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanţează din bugetul local pentru activităţile pe care le urmareşte şi le coordonează;
- Participă la elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor din domeniul protecţiei şi asistenţei sociale;
- Asigură informarea permanentă a viceprimarului şi a primarului municipiului Ploieşti în legătură cu problemele de serviciu;
- Prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea serviciului public pe care o conduce cand se solicită aceasta de către consiliul local, primar/viceprimar;
- Asigură depunerea la organele judecătoreşti a răspunsurilor la notele de relaţii solicitate, precum şi alte acte de procedură;
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului care au legătură cu activitatea serviciului public şi asigură realizarea sarcinilor privind ducerea la îndeplinire de către primar a hotărârilor Consiliului local;
- Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziţii şi referate pentru soluţionarea problemelor, cererilor şi desfăşurarea activităţilor ce cad în sarcina serviciului public;
- Aprobă fişa postului şi evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale salariaţilor din subordine;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului public;
- Răspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale A.S.S.C., de protecţia şi securitatea muncii şi de pază contra incendiilor;

Art. 12 - Directorul general adjunct se subordonează directorului general şi este înlocuitorul de drept al acestuia pe perioada de absenţă în condiţiile în care nu este stabilit altfel printr-un act de decizie internă a directorului general, efectuând următoarele:

- Conduce activitatea serviciilor aflate în subordinea sa, conform organigramei;
- Este reprezentantul serviciului public în relaţiile cu terţii, cu acordul directorului general;
- Emite acte de decizie internă în limita competenţelor stabilite;
- Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Vizează planul anual al achiziţiilor publice;
- Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri emise de consiliul local şi al dispoziţiilor emise de primar, vizând în acest sens rapoartele de specialitate şi referatele care stau la baza emiterii actelor

mai sus enunţate;

- Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale consiliului local, în absenţa directorului general;
- Colaborează cu direcţiile aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Ploieşti, şi cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploieşti;
- Colaborează cu toate instituţiile abilitate de lege în vederea asigurării identificării persoanelor care necesită protecţie şi asistenţă socială şi propune măsuri concrete în funcţie de situaţiile socio-economice şi/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Propune măsuri privind promovarea îmbunătăţirii securităţii şi sănătăţii în muncă a salariaţilor;
- Asigură ordinea şi disciplina în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- Participă la elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor din domeniul protecţiei şi asistenţei sociale;
- Informează permanent Directorul general în legatură cu problemele de serviciu, prezentând, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea compartimentelor din subordine, ori de câte ori se solicită;
- Întocmeşte fişa postului şi evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale salariaţilor din subordine; atat fişa postului, cât şi fişa de evaluare se supun aprobării directorului general;
- Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciilor din subordine supunându-l aprobării directorului general;
- Urmăreşte respectarea nomenclatorului arhivistic şi arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- Verifică modul de acordare a prestaţiilor şi serviciilor sociale, propunând directorului general măsurile corespunzătoare.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile prezentului regulament.

3.2. Structuri subordonate directorului general

3.2.1. BIROUL ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 13 – **(1)** Biroul achiziţii publice aduce la îndeplinire prevederile următoarelor acte normative, precum şi alte acte care au legătură cu acestea:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.

Având în principal următoarele atributii:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP (noul SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi actualizează Strategia anuală de achiziţii publice şi Programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante şi le supune spre aprobare conducerii instituţiei;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe si achiziţiile de servicii cuprinse in Anexa 2 la lege;

□ constituie si păstrează dosarul achiziţiei publice.

(2) Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achiziţiilor, in funcţie de specificul si complexitatea obiectului achiziţii.

(3) În sensul alin.(2), sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat in domeniul achiziţiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii si lucrări, valoarea estimată a acestora, precum si informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice asa cum sunt acestea prevăzute la Art.155 si următoarele din Lege;

c) in funcţie de natura si complexitatea necesităţilor identificate in referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, in urma unei cercetări a pieţei sau pe baza istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum si poziţia bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite in execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(4) Referatul de necesitate reprezinta un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorităţii contractante in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul viitor, care cuprinde necesităţile de produse, servicii si lucrari identificate, precum si preţul unitar/total al necesităţilor.

(5) Prin excepţie de la alin.(4), in cazul in care necesitatea nu este previzibila sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului in curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesităţii.

(6) Ori de cate ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiţii:

a) modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încat să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei.

3.2.2.SERVICIUL LOCUINŢE SOCIALE

Art.14. (1) Serviciul Locuinţe Sociale îşi desfăşoară activitatea în baza următoarelor acte normative, precum şi a altor acte care au legătură cu acestea:

- Legea nr.215/2001, republicată a administraţiei publice locale;
- Legea nr.114/1996, republicată si actualizată – Legea locuinţei;
- HG nr.1275/2000 privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinţei, actualizată;
- OUG nr.40/1999 actualizată, privind protecţia chiriaşilor şi stabilirea chiriei pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţe;
- HCL nr.107/2013 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţe sociale;

- HCL nr.106/2013 privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă în mod abuziv spaţiile cu destinaţia de locuinţe aparţinând domeniului public privat al municipiului Ploieşti;
- Regulamentul nr.679/27.05.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal precum şi libera circulaţie a acestor date.

(2) Serviciul locuinţe sociale asigură implementarea cadrului normativ prevăzut la alin.(1), după cum urmează:

a) consiliază publicul în ceea ce priveşte legislaţia referitoare la locuinţele sociale, cât şi în ceea ce priveşte pe chiriaşii proveniţi din imobilele revendicate şi restituite foştilor proprietari;
b) primeşte şi înregistrează dosarele de locuinţe sociale şi dosarele de locuinţe aparţinând chirişilor imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietăţii;
c) completează baza de date referitoare la dosarele pentru locuinţele sociale şi dosarele chiriaşilor evacuaţi din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietăţii;
d) întocmeşte corespondenţa şi răspunde în scris sesizărilor privind situaţia chiriaşilor din imobilele de locuinţe sociale;
e) asigură secretariatul pentru desfăşurarea şedinţelor Comisiei de specialitate nr.5 a Consiliului Local Ploieşti – pentru protecţie şi asistenţă socială;
f) în conformitate cu legislaţia specifică, întocmeşte proiecte de hotărâri şi rapoarte de specialitate;
g) emite avize de plată a chiriei pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă socială;
h) întocmeşte repartiţiile pentru locuinţele sociale, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
i) întocmeşte şi urmăreşte contractele de închiriere / acte adiţionale pentru locuinţele sociale care ulterior sunt introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploieşti;
j) alcătuieşte annual, pe baza documentelelor justificative, lista cu ordinea de prioritate privind locuinţele sociale, precum şi listele privind repartizarea locuinţelor chiriaşilor proveniţi din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietăţii si le prezintă spre analiză Comisiei Speciale constituită la nivelul Consiliului Local şi spre aprobare Consiliului Local Ploiesti;
k) ţine evidenta chiriaşilor din imobilele cu destinaţia de locuinţă socială şi a chiriilor practicate asupra acestor spaţii, şi o comunică lunar Serviciului Financiar-Contabilitate;
l) întocmeşte somaţii prin care chiriaşii rău-platnici sunt înştiinţaţi să achite debitele la plata chiriei şi/sau întreţinerii;
m) întocmeşte referate în vederea emiterii dispoziţiilor de evacuare pe cale administrativă, conform Hotărârii Consiliului Local nr.106/2013 privind evacuarea pe cale administrativă aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Ploieşti;
n) sesizează prin adresă Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară al instituţiei, în vederea acţionării în instanţă pentru rezilierea contractului de închiriere şi evacuării chiriaşilor care n-au respectat prevederile contractului de închiriere şi recuperarea debitelor;
o) întocmeşte corespondenţa specifică;
p) verifică periodic starea imobilelor aflate în administrarea Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti precum şi modul în care chiriaşii înţeleg să respecte prevederile contractului de închiriere;
q) în limita bugetului aprobat, propune măsuri pentru repararea şi menţinerea în stare corespunzătoare de întrebuinţate a imobilelor de locuinţe sociale;
r) în conformitate cu prevederile Legii nr.260 / 2008 modificată si completată, privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren şi inundaţiilor, anual se iniţiază procedura asigurării obligatorie a locuinţelor sociale aflate în administrarea instituţiei noastre prin PAID (Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale);
s) întocmeşte informări, referate, rapoarte şi situaţii cu privire la domeniul de activitate specific care sunt solicitate de catre conducerea instituţiei, autorităţii publice centrale şi locale;
t) aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, în sensul în care solicită tuturor chiriaşilor imobilelor de locuinţe sociale aflate în adminstrarea Administraţiei Serviciilor Sociale Ploieşti, cât şi persoane/familii care doresc obţinerea unei locuinţe, acordul ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în vederea realizării demersurilor

înteprinse pentru soluţionarea cererii sau prelucrarea ulterioară a datelor în scopuri statistice, sau arhivate potrivit legislaţiei aplicabile; de asemenea, se comunică acestor persoane faptul că refuzul furnizării datelor de identificare conduce la clasarea solicitării ca anonimă.

3.2.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

Art.15 - **(1)** Activităţile privind resursele umane desfăşurate în cadrul serviciului sunt reglementate în principal de următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, (r 2011) cu modificările şi completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, (r2 - 2007), cu modificările şi completarile ulterioare;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi alte acte normative aflate în vigoare;
- Lege nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legea nr.153/2017 lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- Alte acte normative care se referă la reglementarea drepturilor salariale şi altor drepturi ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din sectorul bugetar;

(2)Atribuţii şi competenţe:

- Asigură activitatea de personal a serviciului public, în limita competenţei stabilită prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului municipiului;
- Asigură şi raspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcţiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de munca şi celor prin care se reglementează relaţiile de muncă ale angajaţilor;
- Colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici, precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în funcţia publică;
- Creează şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a celorlalte categorii de angajaţi;
- Întocmeşte statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local şi ori de câte ori apar modificări legale;
- Întocmeşte anual planul de ocupare a funcţiilor publice, urmărind etapele de promovare;
- Elaborează proiecte de strategii şi politici sociale locale pe care le supune analizei şi aprobării

consiliului local, cu aprobarea prealabilă a directorului general;

- Întocmeşte şi pune în aplicare dispoziţiile de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă funcţie, de modificare a retributiei cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, angajare, încetare, suspendare, etc.
- Prezintă lunar Serviciului Financiar Contabilitate, situaţia privind angajările, încetările de contracte de muncă, modificări salariale survenite în cursul lunii, certificate medicale şi concedii de odihnă;
- Înregistrează lunar în sistem informatic modificările ce apar ca urmare a fluctuaţiei de personal, a modificărilor survenite în procesul de derulare a contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu.
- Urmăreşte întocmirea fişelor de post şi evaluarea personalului, precum şi declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici;
- Asigură secretariatul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituţiei pentru angajare/recrutare, promovare, etc.
- Întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor şi a ecusoanelor angajaţilor Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare;
- Întocmeşte, la solicitarea şefului ierarhic, statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la mişcarea de personal din instituţie;
- Întocmeşte, tine evidenţa, păstrează şi completează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale celorlalte categorii de salariaţi din cadrul instituţiei;
- Transmite ori de cate ori este nevoie la ITM-Prahova modificările şi adăugarile referitoare la contractele individuale de muncă din registrul general de evidenţă a salariaţilor conform HG 905/2017;
- Răspunde de arhivarea corespondenţei din cadrul compartimentului în care îşi desfaşoară activitatea;
- Întocmeşte situaţii pentru ANFP în vederea actualizării bazei de date existente pentru funcţionarii publici din cadrul serviciului public;
- Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani şi alte concedii;
- Asigură implementarea controlului intern-managerial.

De asemenea, consiliază personalul pe probleme de legislaţia muncii şi salarizare, cat şi cetaţenii care solicită informaţii în domeniu.

(3) Are relaţii de colaborare cu următoarele instituţii:

- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Agenţia Judeteană de Plaţi şi Inspecţie Socială Prahova;
- Casa Judeteană de Pensii Prahova;
- Institutul Naţional de Statistică;
- Direcţia de Sănătate Publică Prahova;
- Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- Instituţii de învăţământ.

Art. 16 - (1) – Principalele norme juridice care reglementează direct activitatea de securitate şi sănătate în muncă, stabilind măsurile şi modul de aplicare a lor, sunt următoarele:

- Constituţia României;
- Codul muncii;
- Legea securitaţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, actualizată;
- Normele metodologice de aplicare Legii nr.319/2006,H.G.1425/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru organizarea şi alinierea legislaţiei şi activităţilor practice de securitatea muncii, la nivelul statelor membre CCE s-a adoptat Directiva Nr.89/319 privind introducerea de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor în domeniul securităţii lucrătorilor, considerată drept DIRECTIVA

CADRU.

Directiva Cadru contine principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sub aspectul securităţii muncii, informarea ,consultarea, precum şi liniile generale de îndrumare pentru principiile afirmate care stau la baza Legii nr. 319/2006 şi acoperă toate sectoarele de activitate, atat publice cât şi private.

Astfel este reliefată grija mărită pentru „OM",Directiva cadru prevede expres ca muncitorii care în cazuri de pericol iminent, serios şi inevitabil, părăsesc locul de muncă şi/sau aria periculoasă.

Principiile care stau la baza legislaţiei în vigoare sunt:

- Evitarea riscurilor;
- Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- Combaterea riscurilor la sursă;
- Adoptarea principiilor ergonomice;
- Realizarea obiectivelor de securitate şi sănătate în muncă ţinând cont de progresul tehnic;
- Înlocuirea a „ceea ce este periculos" prin ce „nu este periculos sau este mai puţin periculos"
- Integrarea prevenirii riscurilor într-un ansamblu coerent care cuprinde producţia,organizarea condiţiilor de lucru şi dialogul social;
- Prioritatea măsurilor de protecţie colectivă şi recurgerea la protecţia individuală numai în cazul riscurilor reziduale;
- Instruirea adecvată în domeniul securităţii şi sănătătii în muncă.

În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

- Asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor ;
- Prevenirea riscurilor profesionale;
- Informarea şi instruirea lucrătorilor;
- Asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Obligaţiile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Fiecare lucrător trebuie să-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligaţii:

- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase,echipamentele tehnice /de transport şi alte mijloace de producţie sau materiale aflate în dotare;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat ;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea, sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii,uneltelor,instalaţiilor tehnice,instalatiilor de apărare împotriva incendiilor,şi să utilizeze corect aceste dispozitive ,instalaţii,echipamente ;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnati orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor,precum şi orice deficienţă la sistemele de protecţie sau de apărare împotriva incendiilor;
- Să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alţi participanţi la procesul de muncă;
- Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul şi /sau cu lucrătorii desemnaţi,

pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi să ia măsurile de aplicare ale acestora;

Art.17 - (1) – Activitatea de gestionare documente organizata la nivelul instituţiei se desfăşoară având în vedere următoarele acte normative:
- Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- OG nr.27/2002 – privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, republicată;
- Ordinul Arhivelor Naţionale nr. 217/1996 – Instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente
- Alte acte normative emise la nivel local - dispoziţii ale primarului.

(2) – Principalele atribuţii şi competenţe ale activităţii de gestionare documente:
- Primeşte şi înregistrează (electronic şi în registrele special constituite) corespondenţa adresată instituţiei şi o prezintă directorului general/directorului general adjunct pentru repartizare şi soluţionare;
- Transmite corespondenţa repartizată către compartimentele/serviciile de specialitate, pe bază de semnătură;
- Asigură expedierea zilnica a corespondenţei adresate altor instituţii, persoane fizice sau juridice;
- Organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul instituţiei;
- Asigură arhivarea documentelor create în instituţie, conform Nomenclatorului arhivistic;
- Urmăreşte asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru arhivarea în condiţii optime a documentelor;

(3) În desfăşurarea activităţii de gestionare documente se respectă întocmai regulile generale privind circulaţia documentelor prevăzute în Capitolul 4 la prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

3.2.4. SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 18 1) Activitatea juridică – atribuţiile/responsabilităţile în ceea ce priveşte activitatea juridică, sunt următoarele :

- asigură reprezentarea Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti în faţa instanţelor judecătoreşti;
- analizează oportunitatea şi legalitatea formulării cererilor de chemare in judecată cât şi a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate;
- formulează întâmpinări, invocă excepţii, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă în dosarele în care Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti este citată;
- solicită legalizarea si investirea hotărârilor judecătoreşti;
- întocmeşte dosarele în vederea executării silite;
- acordă consultanţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administraţiei

Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti;

- acordă consultanţă juridică reprezentanţilor legali ai Asociaţiilor de Locatari din imobilele cu statut de locuinţe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploieşti;
- acordă viza de legalitate pe documentele create în cadrul instituţiei, precum: dispoziţii ale conducătorului instituţiei, strategii şi documentaţii ale achiziţiilor publice, contracte de achiziţii publice, de inchiriere, de angajare, de comodat, etc, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, referate pentru proiecte de dispoziţii ale primarului;
- participă la comisii de licitaţii sau alte comisii, în baza dispoziţiilor directorului general;
- soluţionează petiţiile, cererile, adresate serviciului;
- răspunde în scris la notele interne, transmise serviciului.

2) <u>Autoritatea Tutelară</u> - atribuţiile/responsabilitaţile în ceea ce priveşte autoritatea tutelară:

a) Asigură aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel :

- monitorizează şi decide cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului şi a persoanei puse sub interdicţie, prin autorizarea:

1) vânzării/cumpărării/închirierii/administrării de imobile dar şi de bunuri mobile ;
2) acceptare donaţie
3) acceptare succesiune
4) deschidere/lichidare cont
5) ridicare card/pin
6) radiere automobile

- inventarierea bunurilor minorilor şi a persoanelor puse sub interdicţie, pentru care s-a instituit tutela;

- verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor de către tutore cu privire la bunurile minorului sau a interzisului judecătoresc;

- la solicitarea notarului public numeşte curator special care va asista/ reprezenta minorul, dar şi pentru persoane puse sub interdicţie la încheierea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea procedurii succesorale;

- realizează anchete psihosociale la solicitarea instanţei de tutelă şi a notarilor publici, pentru:

1) exercitarea autorităţii părinteşti;
2) stabilirea/modificarea locuinţei minorului;
3) stabilirea/majorarea/modificarea contribuţiei părinţilor la întreţinerea minorilor;
4) stabilirea /modificarea programului de legături personale cu minorii;

- realizează anchete sociale in acţiunile de:

1) tăgada paternităţii;
2) stabilirea paternităţii;
3) înregistrării tardive a naşterii;
4) punere sub interdicţie;
5) ordin de protecţie;
6) numire curator;
7) numire/înlocuire tutore;
8) desemnare persoana în vederea delegării drepturilor şi îndatoririlor părinteşti pentru minorii ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate;

- întocmeşte proiectul de dispoziţie primar şi referat în vederea desemnării unui curator special pentru reprezentarea în faţa instanţei de judecată, a persoanei pentru care s-a solicitat punerea sub interdicţie.

b) Asigură aplicarea prevederilor Codului Penal şi Codului de Procedură Penală, astfel :

- asistarea la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinţii, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituţiei căreia îi este încredinţat minorul spre creştere si educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civila, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influenţa declaraţia minorului
- întocmeşte anchetele sociale solicitate de instanţele judecătoreşti, privind solicitările de :

a)întrerupere/suspendare/ amânare executare pedeapsă a persoanelor condamnate;

b)reabilitare de drept sau judecătorească;

c)graţiere;

d)pentru dosarele penale ce privesc infracţiunile contra persoanei.

- întocmeşte anchete sociale la cererea unităţii sanitare de specialitate, în vederea expertizării psihiatrice a minorului.

c) Asigură aplicarea Legii nr. 17/2000 – privind asistenţa sociala a persoanelor vârstnice, în sensul asistării persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea actelor juridice de vânzare-cumpărare, donaţie sau împrumuturi cu garanţii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice.

d) Asigură aplicarea dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 52/2011- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţa a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, prin realizarea anchetei sociale în situaţia în care parinţii copilului nu sunt căsătoriţi şi solicită indemnizaţie, stimulent de inserţie, sprijin lunar.

e) Asigură aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plata a alocatiei lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela, ce va fi transmis Agenţiei pentru Plăti şi Inspecţie Socială Prahova, până la data de 5 a lunii urmatoare celei în care s-a realizat raportul.

f) Asigură aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 41/2003, actualizată, aprobată - privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, prin încuviinţarea schimbării numelui minorului, după caz, dacă părinţii nu se înţeleg cu privire la schimbarea numelui, va hotarî autoritatea tutelară.

g) Asigură aplicarea Legii nr. 487/2002, actualizată, - sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări pshice, prin

- obţinerea, la solicitarea medicului psihiatru, de date şi informaţii cu privire la existenţa şi identitatea reprezentantului legal sau convenţional al persoanei cu tulburări psihice ;
- iniţierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant al persoanei cu tulburări psihice, în situaţia în care medicul psihiatru suspectează existenţa unor interese contrare între pacient şi reprezentantul legal sau convenţional.

h) Asigură aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 – pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale, prin solicitarea de examinare în vederea eliberării certificatelor medico- legale pentru persoanele puse sub tutelă.

3.2.5. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ŞCOLARE

Art. 19 - Activitatea serviciului se desfăşoară în conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autoritaţile Administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe

exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile Administraţiei publice locale, cu modificările şi completarile ulterioare;

- Ordin comun MECTS şi MS nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 20 - **(1)** Asistenţă medicală acordată preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pe toată perioada în care se află în unitaţile de învăţământ se asigură în cabinetele medicale din instituţiile de învăţământ.

(2) În legătură cu exercitarea profesiei şi în limita competenţelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse îngrădiri privind prescriptia şi recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligaţia medicului de deosebit respect faţă de fiinţa umană şi de loialitate faţă de pacientul său, precum şi dreptul medicului de a prescrie şi recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Examinarea şi evaluarea stării de sănătate acordate prin asistenţă medicală pentru preşcolari şi elevi se asigură conform ordinului comun MECTS şi MS nr. 5.298/1668/2011, având următoarele componente:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi - identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, gestionarea circuitelor funcţionale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică, verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei;
- Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective – servicii curente, imunizări, triaj epidemiologic;
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice, elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate, eliberarea documentelor medicale necesare;
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecţiuni curente, care nu necesită apelarea la serviciul unic de urgenţă - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acţiuni medicale curative, acordarea de consultaţii medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special şi de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;
- Activităţi de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos.

Art. 21 – **(1)** În cadrul cabinetelor medicale de stomatologie în unităţile de învăţământ se desfăşoară activităţi referitoare la prestaţii medicale individuale ale afecţiunilor orodentare a elevilor.

(2) Atribuţii şi competente:

- Aplicarea măsurilor de igiena orodenţară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimiterea la specialist a cazurilor care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;
- Depistarea activă şi dispensarizarea afecţiunilor orodentare;
- Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- Urmărirea refacerii morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
- Asigurarea profilaxiei funcţionale de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
- Examinarea parodontiului în vederea decelarii semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice;
- Examinarea, stabilirea diagnosticului şi efectuarea tratamentului cariilor dentare;

- Efectuarea intervenţiilor de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
- Dispensarizarea, împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi, a elevilor şi studenţilor care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia.

Art. 22 - **(1)** În cadrul cabinetelor medicale şcolare de medicină generală se desfăşoară activităţi referitoare la prestaţii medicale individuale, precum şi prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor.

(2) Atribuţii şi competenţe:

a) Iniţierea supravegherii epidemiologice a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor;

b) Controlul zilnic privind respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

c) Vizarea întocmirii meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentaţii raţionale;

d) Iniţierea, desfăşurarea şi controlarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi Administrativ);

e) Iniţierea cursurilor de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi a cursurilor de nutriţie şi stil de viată;

f) Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);

g) Verificarea efectuării periodice a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi Administrativ-gospodăresc din instituţiile de învăţământ arondate.

3.2.6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 23- **(1)** Activităţile desfăşurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată;
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi a instrucţiunilor de aplicare a acestuia şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificări şi completări;
- Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, actualizat;
- Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 500/2002 privind finanţele publice, actualizată;
- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, actualizată.

(2) Atribuţii şi competenţe:

a) Asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat şi normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor;

b) Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, asigură înregistrarea cronologică şi/sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţă financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne, cât şi în relaţiile cu alte instituţii publice, Direcţia de Finanţe, Trezorerie, Case de asigurări, precum şi alte persoane fizice şi/sau juridice;

c) Contabilitatea instituţiilor publice asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, patrimoniul instituţiei şi a bunurilor primite în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului;

d) Întocmeşte lunar, trimestrial, anual balanţă de verificare pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, precum şi principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare;

e) Utilizează sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituţiei prin care se asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice;

f) Situaţiile financiare anuale, stabilite şi întocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată. Pentru instituţiile publice documentul oficial de prezentare a situaţiei patrimoniului şi a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli este situaţia financiară trimestrială şi anuală;

g) Ţine evidenţa clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;

h) Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, conform necesităţilor interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum şi în baza Legii bugetului de stat şi Legii bugetului asigurărilor sociale;

i) Pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor şi cheltuielilor, propunerile de virări de credite bugetare sunt însoţite de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia, până la finele anului bugetar, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare, precum şi a programului de la care se disponibilizeaza şi, respectiv, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare şi a programului la care se suplimentează prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;

j) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul şi este exercitat conform Ordinului 522/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, şi are ca obiective:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
- alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

k) Organizează şi supraveghează inventarierea, care are că scop principal, stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale fiecărei entităţi, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aparţinând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei entităţii pentru respectivul exerciţiu financiar;

l) Completează registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare. Întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor;

m) Monitorizează circuitul documentelor în instituţie;

n) Întocmeşte contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operaţiunile financiare din timpul exerciţiului financiar cu privire la veniturile încasate şi plăţile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;

o) Ţine evidenţa patrimoniului instituţiei, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizează pe o durata normală de funcţionare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minimă şi maximă), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcţionare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia;

p) Ţine evidenţa zilnică, lunară, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale şi obiecte de inventar, prin organizarea evidenţei pe grupe şi feluri de stocuri;

q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidenţiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizaţiile pentru concediile de odihnă, precum şi cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii şi alte drepturi în bani şi/sau în natură datorate de instituţia publică personalului pentru muncă prestată (Drepturi plătite conform legislaţiei privind salarizarea salariaţilor funcţionarilor publici şi contractuali existenţa în vigoare la momentul respectiv);

r) Contabilitatea drepturilor de natură socială evidentiază drepturile salariale, indemnizaţiile plătite reprezentanţilor legali ai persoanelor cu handicap, indemnizaţii pentru concediile de odihnă, precum şi cele pentru incapacitate temporară de muncă, venitul minim garantat, ajutoare de urgenţă şi ajutoare de încălzire, legitimaţii gratuite de transport, plătite din fondul de salarii şi din alte fonduri cu destinaţie socială; (Drepturi plătite conform legislaţiei existentă în vigoare la momentul respectiv);

s) Registrele de contabilitate obligatorii şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituţiei timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani;

t) Depun un exemplar din situaţiile financiare trimestriale şi anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;

u) Asigură implementarea controlului intern-managerial.

3.2.7. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.24 - Atribuţii şi competenţe:

a) urmărirea şi controlul derulării contractelor de furnizare utilităţi/servicii

- monitorizează cheltuielile pentru utilităţi şi propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- analizează propunerile de ajustare a preţurilor;
- monitorizează modul de exploatare şi menţinere în funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor conexe;
- întocmeşte şi emite adrese către furnizorii de utilităţi/servicii, atunci când acest lucru este necesar;
- monitorizează, întocmeşte şi înaintează către instituţiile care îşi desfăşoară activitatea în punctul de lucru din Piaţa Eroilor nr. 1A, conform H.C.L. şi contractelor de comodat încheiate, repartizarea cheltuielilor privind utilităţile;

b) întreţinere, funcţionare şi gestiune

- preia, verifică şi introduce în sistemul informatic facturile de utilităţi, materiale, servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe, întocmeşte propunerile de angajare în cheltuială aferente;
- eliberează materiale şi rechizite necesare pentru desfaşurarea activităţii tuturor

serviciilor din cadrul A.S.S.C., conform referatelor de necesitate întocmite;

- centralizează referatele de necesitate întocmite de către serviciile A.S.S.C. privind obiectele de inventar, rechizite, materiale de curăţenie şi întreţinere, alte materiale, mijloace fixe, identifică preţurile medii pentru produsele respective, înaintează referatele centralizate către Compartimentul Achiziţii Publice;
- întocmeşte şi introduce în baza de date a sistemului informatic notele de intrare recepţie, fişele de magazie, bonurile de transfer şi bonurile de consum pentru gestiunile alte materiale, materiale de curăţenie, furnituri de birou, materiale cu caracter funcţional, valori băneşti (cartele de masă asistaţi, bilete călătorie, etc.), materiale sanitare, medicamente, obiecte de inventar şi mijloace fixe, reparaţii curente, atât pentru punctele de lucru ale instituţiei, cât şi pentru cabinetele medicale şcolare : gradiniţe, şcoli, licee, UPG, şi le înaintează către serviciul financiar-contabilitate;
- asigură participarea în comisiile de recepţie legate de aprovizionarea cu materiale şi dotări specifice;
- identifică şi numerotează în conformitate cu prevederile legale obiectele de inventar şi mijloacele fixe din dotarea instituţiei şi a cabinetelor medicale şcolare;
- recepţionează cantitativ şi calitativ bunurile şi materialele achiziţionate, asigură depozitarea şi conservarea în condiţii optime;
- informează instituţiile publice cu privire la mijloacele fixe din patrimoniul A.S.S.C. care sunt propuse pentru scoaterea din funcţiune;
- întocmeşte documentele de transfer pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar care sunt transferate din patrimoniul instituţiei noastre în partimoniul altor instituţii publice;

c) exploatarea, întreţinerea şi funcţionarea autovehiculelor aflate în dotarea instituţiei

- eliberează, întocmeşte, confirmă şi verifică foile de parcurs şi FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituţiei;
- întocmeşte programările în vederea punerii la dispoziţia celorlalte compartimente din cadrul instituţiei a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obţinerii unei exploatări durabile;
- asigură plata la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea instituţiei;
- asigură efectuarea alimentărilor cu carburant, a reviziilor, reparaţiilor şi asigură obţinerea asigurărilor obligatorii şi/sau facultative, a taxelor de drum pentru mijloacele auto din dotarea instituţiei;
- asigură întreţinerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- urmăreşte efecuarea reviziei în termene, a plăţii asigurărilor şi a altor taxe necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- gestionează bonurile de carburanţi şi urmăreşte încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toţi conducătorii auto şi confirmate de beneficiarul cursei;
- înaintează lunar Serviciului Financiar Contabil situaţiile privind stocul de bonuri de carburanţi şi consumul de carburant din luna respectivă conform FAZ – urilor elaborate, în vederea operării în contabilitate;

d) alte activităţi

- întocmeşte caietele de sarcini pentru procedurile specifice serviciului desfăşurate de către Biroul Achiziţii Publice;
- întocmeşte devize estimative pentru procedurile specifice serviciului desfăşurate de către Biroul Achiziţii Publice;

- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru contractele de furnizare servicii/produse specifice;
- organizează, supraveghează şi efectuează curăţenia în toate punctele de lucru care aparţin instituţiei, pe căile de acces şi spaţiile verzi;
- menţine în permanenţă contactul cu reprezentanţii centrelor de asistenţă aflate în administrarea A.S.S.C. (centre de informare cetăţeni şi recreere pensionari);
- participă la activitatea de inventariere anuală şi periodică, la operaţiunile de casare şi/sau declasare a bunurilor care aparţin instituţiei;

3.2.8. SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREŢINERE PATRIMONIU

Art.25 - **(1)** Serviciul Tehnic, Întreţinere Patrimoniu îşi desfăşoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

-Legea nr. 215/2001, republicată a administraţiei publice locale;

-Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 50/1991 cu modificările si completările ulterioare;

-Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale;

-Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia;

-Normativele in vigoare domeniul construcţiilor civile, instalaţiilor în construcţii, energetice.

(2) Serviciul Tehnic, Întreţinere Patrimoniu asigură implementarea cadrului normativ prevăzut la alin. (1), după cum urmează:

a) ***Atribuţii privind întreţinerea patrimoniului instituţiei, în conformitate cu legea nr. 10/1995 republicată, privind calitatea în construcţii şi Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia:***

-Stabileşte măsurile ce se impun pentru buna funcţionare, precum şi necesarul de surse financiare pentru a promova lucrările de investiţii, întreţinerea şi repararea imobilelor din patrimioniul instituţiei, în conformitate cu Legea 10/1995 republicată, privind calitatea în construcţii şi Legea 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia: clădirea omv petrom, cantina socială, centrul social de urgenţă, căminul de bătrâni, centrele de recreere pentru pensionari si locuinţele sociale;

-Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului, urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii;

-Răspunde de executarea lucrărilor de investţtii publice, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor;

-Urmăreşte lucrările de reparaţii şi întreţinere ale clădirilor din cadrul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare, verifică calitatea lucrărilor executate şi respectarea termenelor pentru aceste lucrări;

-Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor si incendiilor;

- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

-Monitorizează lucrările executate în regie proprie;

-Asigură evidenţa bunurilor care alcătuiesc patrimoniul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;

-Răspunde de păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la patrimoniul instituţiei;

-Asigură actualizarea, conform intrărilor şi ieşirilor din patrimoniu, a evidenţelor deţinute şi

întocmeşte documentaţia necesară în acest sens;

-Asigură valorificarea bunurilor apaţinând patrimoniului, conform legislaţiei în vigoare;

-Conduce activitatea de urmărire şi gestionare a contractelor de închiriere pentru spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă;

-Organizează, coordonează şi conduce activitatea de întocmire, urmărire şi gestionare a contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat şi convenţii pentru folosinţa temporară- încheiate pentru spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă.

b). Atribuţii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea evidenţă şi raportarea bugetare şi legale, OMFP 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv.

-Întocmeşte referatele de necesitate, caietele de sarcini care cuprind proiectele tehnice (memoriu tehnic, detalii de executie, antemăsurători, lista cu cantităţile de lucrări, lista cu manopera, deviz general estimative, graficul de lucrări);

-Transmite, dacă este cazul, specificaţiile tehnice, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 – privind achiziţiile publice;

-Urmăreşte întocmirea documentelor de comandă, ca urmare a aprobării referatului de achiziţie sau după caz, a contractului aflat în derulare;

-În funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatul de necesitate, transmite informaţii cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora. Întocmeşte propunerea de angajare în cheltuiala globală/individuală (după caz);

-Întocmeşte ordonantarea de plată;

-Întocmeşte propunerea de reglare;

-Monitorizează contractele prin:

-emiterea comenzilor la preţul stabilit în contract/referatul de achiziţie (după caz) pentru achiziţiile de servicii şi produse, şi emiterea ordinului de începere în cazul achiziţiei de lucrări;

-menţinerea legăturii cu prestatorul/executantul/furnizorul (dupa caz), în vederea respectării calităţii prevăzute în caietul de sarcini;

- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor cadru, care să cuprindă cauzele, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;

-în ceea ce priveşte contractele de prestări servicii întreţinere şi reparaţii şi execuţie lucrări, are obligaţia să urmărească respectarea condiţiilor impuse în caietul de sarcini - verificarea calitativ şi cantitativ a materialelor folosite, a executării tuturor operaţiunilor stabilite în contractele de lucrări şi, eventual, întocmirea proceselor-verbale în cazul lucrărilor ascunse;

- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

c). Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi angajaţii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenţie şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

3.2.9. SERVICIUL PROTECŢIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, RELAŢII CU ONG-URI

Art. 26 - (1) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind:

a) acordarea gratuităţii pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă şi cu metroul persoanelor cu handicap accentuat şi grav, precum şi asistenţilor personali: pe baza situaţiilor lunare privind legitimaţiile pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă transmise de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova se transmite adresă către SC Transport Călători Expres în vederea întocmirii facturii, care este verificată şi transmisă Serviciului Financiar Contabilitate în vederea efectuării plăţii

b) acordarea indemnizaţiei lunare cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, respectiv adulţilor cu handicap grav ori reprezentanţilor legali ai acestora, cu excepţia celor cu handicap vizual grav: primirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale, introducerea şi actualizarea informaţiilor în baza de date, întocmirea statelor de plată, întocmirea dispoziţiilor de acordare/modificare/încetare, eliberarea de adeverinţe

(2) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 430/16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind:

a) efectuarea anchetei sociale pentru Comisia de Evaluare Medicală pentru Persoane cu Handicap Adulte

b) întocmirea anchetei sociale şi a dovezii necesare depunerii dosarului pentru admiterea în centru rezidenţial prin care se atestă că nu i s-au putut asigura persoanei cu handicap protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

c) primirea şi verificarea cererilor de admitere în centru rezidenţial însoţite de documentele doveditoare şi le transmite în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

(3) întocmeşte grile de evaluare medico-socială conform Ordinului nr. 491/180/mai 2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-socială

(4) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale privind: consilierea si acordarea de sprijin părinţilor/reprezentanţilor legali privind demersurile legale care se impun a fi intreprinse, evaluarea iniţială/evaluarea socială, întocmirea anchetei sociale, monitorizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale aflaţi în familie, întocmirea raportului de vizită/monitorizare; în acest scop, colaborează permanent cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Prahova

(5) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice privind:

a) efectuarea anchetei sociale la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiză a Capacităţii de Muncă

(6) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 38/9 septembrie 2005 pentru aprobarea procedurii privind conditiile şi modul de acordare a tarifului social consumatorilor casnici de energie electrică privind:

a) avizarea declaraţiei de venituri pentru solicitarea tarifului social pentru energie electrică

(7) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind protecţia persoanelor vârstnice republicată privind:

a) consilierea persoanelor vârstnice, în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru

reintegrare socială

b) întocmirea actelor necesare în vederea înhumării în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susţinători legali sau când aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile familiale datorită stării de sănătate sau situaţiei economice precare

(8) asigură indeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1134/C/25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale, Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, Hotărârii nr. 451/1 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/27 martie 2003 privind:

a) întocmirea documentaţiei necesare înhumării persoanelor neidentificate şi a persoanelor identificate nerevendicate al căror deces a survenit pe teritoriul municipiului Ploieşti conform procedurii interne aprobate

(9) asigură monitorizarea şi implementarea clauzelor stipulate în protocoalele de colaborare încheiate de Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare cu ONG-urile acreditate ca furnizori de servicii sociale

(10) monitorizează solicitările persoanelor cu o situaţie socială, familială, materială şi/sau medicală deosebită şi colaborează cu instituţiile abilitate (ex.: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, Centrul de Sănătate Mintală pentru Adulţi, Spitalul Judeţean de Urgenţă Ploieşti, Serviciul de Ambulanţă Prahova, Direcţia de Sănătate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate, medicii de familie, Spitalul de Psihiatrie Voila, Casa Judeţeană de Pensii, unităţi spitaliceşti, Serviciul Finanţe Publice Locale, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Poliţia Municipiului Ploieşti, Poliţia Locală Ploieşti, ONG-uri etc.) în vederea identificării şi implementării măsurilor de protecţie socială corespunzatoare

(11) întocmeste documentatia necesară şi supune aprobării Consiliului Local proiecte de hotărâre în vederea acordării unor sume de bani din fondul de rezervă bugetară pentru persoanele aflate în situaţie de extremă dificultate

Art. 27 - Compartimentul „Asistenţi personali" – înfiinţat în subordinea Serviciului protecţia persoanelor aflate în dificultate, Relaţii cu ONG-uri în scopul menţinerii persoanelor aflate în situaţia de dependenţă în mediul familial; astfel, în baza unui program individual de servicii şi recuperare, asistenţii personali asigură îngrijire la domiciliu, pentru asigurarea unei vieţi decente şi demne, în scopul prevenirii sau limitării degradării stării de sănătate/autonomiei funcţionale, cât şi a instituţionalizării persoanei cu handicap grav.

În acest scop asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind:

a) efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reşedinţa persoanei care doreşte să se angajeze ca asistent personal

b) plata indemnizaţiei cuvenite persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal: introducerea şi actualizarea informatiilor în baza de date, întocmirea statului de plată pe baza datelor transmise de Serviciul securitatea muncii, situaţii urgenţă, resurse umane, registratură şi transmiterea acestuia către Serviciul Financiar Contabilitate, întocmire adeverinte

c) efectuarea de controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali ale căror rezultate sunt consemnate în note de constatare, întocmirea semestrială a unui raport privind activitatea acestora, prezentarea raportului consiliului local şi transmiterea ulterioară către instituţiile abilitate

În cadrul controalelor periodice se urmăreşte ca asistenţii personali să îşi îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişele de post - anexe la contractul individual de muncă, cât şi respectarea prevederilor Procedurii interne pentru buna desfăşurare a activităţii de resurse umane, în ceea ce priveşte asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav încadrati cu contract individual de

munca.

Referitor la asigurarea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, se verifică dacă asistentul personal realizează, după caz, următoarele activităţi:

- prestarea unor servicii de îngrijire personală (ex. igienă corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentaţie, igiena eliminărilor, mobilizări active si pasive, supravegherea administrării medicaţiei prescrise per os etc)
- prestarea unor servicii menajere şi gospodăreşti (ex. pregătirea şi prepararea hranei, igiena patului, spălatul şi călcatul hainelor, spălatul vaselor, întreţinerea gospodăriei, efectuarea cumpărăturilor, plata unor servicii sau obligaţii curente)
- însoţirea persoanei cu handicap la instituţiile competente (ex. pentru a beneficia de informare şi consiliere în anumite domenii)
- prestarea unor servicii medicale şi/sau însoţirea persoanei cu handicap la medic (ex. îngrijire medicală directă – conform indicaţiilor medicului, prezentarea la cabinetul medical pentru monitorizarea parametrilor fiziologici, administrarea medicamentelor injectabile, îngrijirea plăgilor şi escarelor, tratamentul durerii etc)
- însoţirea persoanei cu handicap la cabinetele specializate în scopul recuperării şi reabilitării fizice şi psihice (ex. însoţire la cabinetele de kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică etc)
- servicii de adaptare a ambientului (ex. efectuarea unor lucrări de adaptare a locuinţei persoanei cu handicap în funcţie de necesităţile acesteia)
- alte activităţi care se impun pentru rezolvarea nevoilor identificate (ex. socializarea persoanei cu handicap prin însoţirea în miniexcursii sau pentru vizionarea unor spectacole artistice)

Totodată, se are în vedere dacă asistentul personal tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere, nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei cu handicap şi păstrează confidenţialitatea diagnosticului persoanei asistate.

3.2.10. SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI PAZĂ OBIECTIVE

Art. 28 – (1) Principalele norme juridice care reglementează direct activitatea de apărare împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă precum şi a pazei obiectivelor:

- ✓ Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ✓ OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ OMAI 262/2010 pentru apărarea împotriva incendiilor la spaţii şi construcţii pentru birouri;
- ✓ OMAI 712/2005 privind instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Legea 481/2004 privind Protecţia civilă;
- ✓ Legea 333/2003 privind Paza obiectivelor.

Aceste acte normative care reglementează apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activităţi specifice, măsuri, sarcini organizatorice, tehnice, operative – care împreună cu alte norme juridice in vigoare cu caracter umanitar şi de informare publică, planificate, organizate si realizate în scopul prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a incendiilor, în vederea evacuarii, salvarii şi protecţiei persoanelor periclitate, protejării bunurilor şi mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă determinate de incendii, cutremur sau alte calamitaţi naturale.

(2) Obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor şi a altor situaţii de urgenţă:

- ✓ Persoanele angajate in cadrul Serviciului Situaţii de urgenţă şi Pază obiective - din cadrul institutiei sunt obligate să respecte reglementarile tehnice şi dispozitiile de aparare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi actiunile lor: viaţa, bunurile materiale şi mediul înconjurător iar cand observă un incendiu au obligaţia să ia măsuri pentru limitarea şi stingerea incendiului şi să anunţe prin orice mijloace serviciul profesionist;

- ✓ Să respecte şi să aplice normele şi regulile de Protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi de conducătorii instituţiilor publice;
- ✓ Să duca la îndeplinire măsurile de protectie civilă dispuse de autoritatile competente;
- ✓ Să informeze serviciile de urgenţă prin apelarea la numarul unic 112 despre descoperire de substanţe periculoase sau muniţie;
- ✓ Să participe la pregatirea pentru Protecţia civilă si / sau Situatii de Urgenta – conform formei de pregatire stabilite de serviciul competent.
- ✓ În caz de incendiu – este obligat să ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor persoanelor aflate in pericol/dificultate, din proprie initiative, la solicitarea victimei sau a autorităţilor.
- ✓ Să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor de serviciu are acces la asemenea informaţii.

(3) Obligaţii privind paza şi securitatea obiectivului:

- ✓ Persoana aflata în postul de pază va respecta consemnul general şi particular din planul de pază;
- ✓ Să oprească şi să legitimeze persoanele ce intră sau ies din clădire;
- ✓ Să îndrume către exteriorul clădirii - persoanele ce doresc sa se evacueze;
- ✓ Să nu permită accesul în clădire - persoanelor despre care exista indicii ca au săvarşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- ✓ Să sesizeze Poliţia în legatura cu orice fapta de natură a prejudicial patrimoniul unităţii păzite;
- ✓ Să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor de serviciu are acces la asemenea informaţii.
- ✓ Să respecte regurile şi măsurile de apărare împotriva incendiului în cadrul instituţiei;
- ✓ Să utilizeze potrivit instructiunilor date de conducatorii locurilor de munca – instalatiile, aparatura si echipamentele de lucru;
- ✓ Să anunte imediat conducerea institutiei si / sau seful de serviciu S.U. aparitia unui pericol iminenent de incendiu şi să ia masuri pentru limitarea incendiului asigurând prima interventie pană la sosirea forţelor specializate;

În toate spaţiile /locaţiile care apartin institutiei se vor respecta măsurile de aparare împotriva incendiilor prevazute în Legea 307/2006, a OMAI 163/2007 precum si a Legii 481/2004 – a Legii 333/2003 şi altor dispoziţii sau normative aflate în vigoare în domeniul Situaţiilor de urgenţa şi Pazei obiectivelor.

(4) Conducatorul Serviciului din cadrul instituţiei – în domeniul Situaţiilor de urgenţă şi al Pazei obiectivului are urmatoarele obligaţii:

- ✓ Organizează, îndrumă şi controlează potrivit legislaţiei în vigoare, activitatea de stingere a incendiilor în sectoarele de competenţă/activitate pe care le coordonează;
- ✓ Asigură organizarea împotriva incendiilor pentru locurile de muncă din subordine;
- ✓ Organizează şi execută instruirea angajatilor din cadrul institutiei cu sprijinul personalului din cadrul serviciului Situaţii de urgentă şi pază obiective;
- ✓ Identifică pericolele de incendiu şi ia masurile necesare pentru inlaturarea acestora;
- ✓ Nu permite fumatul şi lucrul cu focul în interiorul clădirii;
- ✓ Asigură şi raspunde de instruirea personalului pentru evacuarea în cazul apariţiei unei situaţii de urgenţă;
- ✓ Controlează şi urmareşte respectarea normelor legislative în vigoare cu privire la situaţiile de urgenţă şi de paza obiectivelor;
- ✓ Urmareste (şi ia măsurile necesare în vederea remedierii) pentru ca permanent căile de acces şi evacuare să rămană libere, neblocate – pentru a permite evacuarea acestora în caz de nevoie;

- ✓ Mentine în permanenţă accesul liber la hidrantii exteriori/interiori, a stingatoarelor din dotare şi a mijloacelor de primă intervenţie din dotarea clădirii;
- ✓ Răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de catre personalul din subordine, sanctionează în limitele drepturilor legale (sau propune sancţionarea celor vinovaţi) de abaterile de la normele P.S.I.
- ✓ Să verifice efectuarea respectarea controlului acces si/sau evacuare sa se desfasoare numai prin locurile stabilite de conducatorii instituţiei.
- ✓ Monitorizează şi verifică efectuarea pazei si respectarea condiţiilor contractuale pentru toate punctele de lucru ce aparţin instituţiei;
- ✓ Monitorizează şi verifică efectuarea pazei, intocmeste graficul de lucru şi celelalte ducumente pentru personalul angajat al instituţiei care asigură paza sediului central al A.S.S.C. Ploiesti (Piaţa Eroilor nr. 1 A);

3.3. Structuri subordonate directorului general adjunct

3.3.1. SERVICIUL PRESTAŢII SOCIALE

Art. 29 - (1) Este integratorul la nivelul organizaţiei al tuturor acţiunilor ce vizează activităţi în domeniul protecţiei şi asistenţei sociale acordate persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, aplicând în principal următoarele acte normative:

- ☐ Legea nr. 215/2001 Legea administraţiei publice locale;
- ☐ Lege nr. 116/2002 Legea privind prevenirea si combaterea marginalizării sociale;
- ☐ Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale;
- ☐ Legea nr. 416/ 2001 Legea privind venitul minim garantat;
- ☐ Legea nr. 277/2010 Legea privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
- ☐ Legea nr. 248 / 2015 Legea privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- ☐ Legea nr. 61/1993 Legea privind alocaţia de stat pentru copii;
- ☐ O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul şi îndemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- ☐ O.U.G. nr. 51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă;
- ☐ REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Toate actele normative de completare, modificare, actualizare şi aplicare a legislaţiei enumerate anterior.

(2) Activităţi desfăşurate şi competenţe:

a) Evaluarea şi monitorizarea aplicării masurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele din evidenţă, precum şi respectarea drepturilor acestora;

b) Asigurarea aplicării legislaţiei referitoare la combaterea marginalizării şi excluderii sociale;

c) Colaborarea cu orice instituţie, fundaţie sau organizaţie ce ar putea veni în sprijinul persoanelor fără venituri sau cu venituri mici;

d) Contribuirea la realizarea şi la punerea în aplicare a politicilor, strategiilor şi programelor elaborate la nivel local, cu referire la persoanele fără venituri sau cu venituri mici;

e) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situaţii de risc social şi consilierea acestora, adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversitatea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a persoanelor şi familiilor aflate

în situaţie de risc şi prevenirea instituţionalizării asistaţilor, creându-le condiţiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;

f) Primirea, verificarea şi înregistrarea actelor necesare în vederea acordării venitului minim garantat, verificarea situaţiei bunurilor şi veniturilor solicitantului şi a membrilor declaraţi ai familiei acestora, în aplicaţia PATRIMVEN a ANAF, la depunerea actelor şi periodic din 3 în 3 luni pentru a stabili îndeplinirea condiţiilor de acordare/menţinere a beneficiului social, efectuarea de anchete sociale la depunerea cererii, la intervalele stabilite prin Legea 416/2001 consolidată privind acordarea venitului minim garantat şi ori de câte ori este cazul, întocmirea dispoziţiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare/reluare/încetare a plăţii venitului minim garantat, transmiterea acestora la A.J.P.I.S Prahova pe bază de borderouri şi la beneficiari, întocmirea listelor cu persoanele apte de muncă şi transmiterea acestora la zonele de lucru unde beneficiarii venitului minim garantat prestează activităţi lucrative în folosul comunităţii, întocmirea ştatelor de plată pe baza pontajelor primite de la punctele de lucru şi a anchetelor sociale efectuate;

g) Primirea, verificarea şi înregistrarea actelor necesare în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei, verificarea situaţiei bunurilor şi veniturilor solicitantului şi a membrilor declaraţi ai familiei acestora în aplicaţia PATRIMVEN a ANAF la depunerea actelor şi periodic din 3 în 3 luni pentru a stabili îndeplinirea condiţiilor de acordare/menţinere a beneficiului social, efectuarea de anchete sociale la depunerea cererii, la intervalele stabilite prin Legea 277/2010 consolidată privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei şi ori de câte ori este cazul, întocmirea dispoziţiilor de acordare/respingere/modificare/încetare a plăţii alocaţiei pentru susţinerea familiei, transmiterea acestora la beneficiari şi la A.J.P.I.S Prahova, pe baza de borderouri, efectuarea de verificări la solicitarea Inspecţiei Sociale în cadrul campaniilor anuale de control şi transmiterea rezultatelor către Inspecţia Socială şi A.J.P.I.S Prahova;

h) Primirea, verificarea şi înregistrarea cererilor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi a cererilor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copiii cu handicap, transmise ulterior la A.J.P.I.S Prahova pe bază de borderouri;

i) Primirea, verificarea şi înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentului pentru copii până la 2 ani, respectiv 3/7 ani în cazul copiilor cu handicap, introducerea acestora în aplicaţia ASESOFT şi transmiterea acestora la A.J.P.I.S. Prahova pe bază de borderouri;

j) Identificarea potenţialilor beneficiari ai stimulentului educaţional, consilierea acestora, primirea, verificarea şi înregistrarea cererilor privind acordarea stimulentului educaţional, introducerea în aplicaţia ASESOFT, întocmirea dispoziţiilor de acordare/respingere/suspendare/reluare/încetare a plăţii, verificarea lunară a prezenţei copiilor la grădiniţă prin efectuarea de vizite inopinate, transmiterea dispoziţiilor către beneficiari, întocmirea ştatelor de plată şi transmiterea la A.J.P.I.S. Prahova a situaţiilor lunare privind stimulentele educaţionale acordate;

k) Primirea solicitărilor privind întocmirea referatelor de anchetă socială în vederea acordării ajutorului judiciar de către Judecătoria Ploieşti, efectuarea anchetelor sociale, verificarea veniturilor şi a situaţiei bunurilor în aplicaţia PATRIMVEN şi în baza de date a instituţiei, întocmirea referatelor de anchetă socială şi transmiterea acestora către judecătoria solicitantă;

l) Luarea măsurilor pentru soluţionarea, în cadrul atribuţiilor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale de pe raza municipiului Ploieşti;

m) Actualizarea bazei de date informatizată a tuturor familiilor şi persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de serviciu;

n) Fundamentarea proiectului de buget al serviciului;

o) Întocmirea de statistici, rapoarte, situaţii referitoare în domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către conducerea serviciului public, autorităţile locale, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii;

p) Îndeplinirea oricăror alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului public sau autorităţii locale, specifice domeniului de activitate;

r) Asigură, păstrează şi răspunde de confidenţialitatea prelucrării datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Activităţile din cadrul Serviciului Prestaţii Sociale se realizează sub organizarea, coordonarea şi controlul **Şefului de Serviciu** numit potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi Organigramei aprobate, funcţionar public, ce are în principal următoarele **atribuţii şi competenţe:**

a) Organizează, coordonează, îndrumă, supraveghează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;

- Elaborează procedurile de lucru privind activitatea proprie şi a personalului subordonat;
- Contribuie la îmbunătăţirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităţilor centrale şi locale, a partenerilor şi a opiniei publice asupra oricăror activităţi şi servicii derulate de Serviciul Prestaţii Sociale;
- Respectă şi pune în practică dispoziţiile conducerii instituţiei care le sunt aplicabile;
- Informează conducerea instituţiei în legătură cu activitatea pe care o coordonează;

f) Asigură climatul necesar bunei desfăşurări a activităţii din cadrul Serviciului Prestaţii Sociale şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

g) Întocmeşte Fisa postului pentru salariaţii din subordine şi realizează periodic evaluarea activităţii acestora;

h) Înaintează propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi, după aprobare, răspund de încadrarea în prevederile acestuia;

i) Rezolvă corespondenţa primită şi stabileşte termene şi responsabilităţi pentru salariaţii din subordine;

j) Controlează conduita personalului din subordine în relaţia cu beneficiarii şi solicitanţii drepturilor de asistenţă socială, precum şi în relaţiile specifice cu autorităţi, instituţii publice şi/sau private, alte persoane fizice sau juridice;

k) Soluţionează sesizările şi reclamaţiile în legătură cu activitatea din cadrul serviciului;

l) Asigură respectarea normelor de ordine şi disciplină de către salariaţii din subordine, precum şi a Regulamentului Intern;

m) Urmăreşte şi participă la efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârşirii de abateri de la Regulamentul Intern şi propun conducerii instituţiei sancţiunile specifice încălcării raporturilor de serviciu;

n) Verifică, prin persoana desemnată, dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi reglementările în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă;

o) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul Serviciului;

p) Desfăşoară activităţi menite să asigure comunicarea eficientă şi permanentă atât între salariaţii din cadrul serviciului precum şi la nivelul întregului colectiv;

q) Implementează şi aplică controlul managerial intern, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite în acest sens în cadrul Serviciului pe care îl coordonează şi face propuneri de îmbunătăţire a eficacităţii acestuia şi a proceselor sale;

r) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de conducere, specifice domeniului de activitate;

s) Asigură, păstrează şi răspunde de confidenţialitatea prelucrării datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3.3.2. SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI FAMILIEI

Art.30 – **(1)** Serviciul Protecţia Copilului şi Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii, pentru familiile cu copii aflate în dificultate, cu domiciliul/reşedinţa în municipiul Ploieşti.

(2) Serviciul aplică în principal urmatoarele acte normative:

-Legea nr.272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

-Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

-Ordinul nr.219/2006 - privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsişi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

-Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificarile şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr.1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară;

-Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar şi de modeling;

-Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;

-Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicate în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părinţi în unităţile sanitare;

-Ordinul nr.1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire şi plata alocaţiei lunare de plasament.

Art.31 - Serviciul protecţia copilului şi familiei are următoarele atribuţii, după cum urmează:

(1) Legea nr. 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului:

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmaresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţii

plecaţi la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială în condiţiile legii;
- întocmeşte planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;
- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- monitorizează relaţiile personale cu copilul pentru o perioadă de până la 6 luni, la cererea părintelui la care nu locuieşte în mod statornic copilul, în cazul în care părintele la care locuieşte copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi;
- obţine dispoziţia de stabilire a numelui şi prenumelui copilului părăsit în unităţile sanitare, în situaţia în care nu este posibilă identificarea mamei;
- realizează demersurile necesare pentru înregistrarea naşterii copilului găsit în familie sau într-un loc public, în situaţia în care naşterea acestuia nu a fost înregistrată;
- înregistrează notificările părinţilor care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, în cazul în care urmează să plece la muncă în străinătate;
- colaborează cu Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmit acesteia datele solicitate din acest domeniu.

(2) Hotararea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea:

- urmăreşte menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu părinţii care sunt plecaţi la muncă în străinătate;
- verifică, prin vizite periodice, respectarea prevederilor dispoziţiilor art.104-105 din Legea nr.272/2004- privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- întocmeşte fişa de identificare a riscurilor în maximum 72 de ore de la primirea fişei de observaţie, în urma deplasării la domiciliul familiei cu copil/copii;
- întocmeşte planul de servicii, în termen de 30 zile de la constatarea unei situaţii de risc prevazute la art.5 alin 1-6 din Metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- monitorizează implementarea planului de servicii, prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii, trimestrial/semestrial/anual, dupa caz;
- sesizează de îndată direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului când se constată situaţii de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă;
- înfiinţeaza şi menţine un registru de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţie de risc, care va cuprinde cel puţin datele şi informaţiile care sunt transmise trimestrial direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- organizează programe de educaţie parentală destinate părintelui care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, precum şi a celor care au revenit în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de cate ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copiilor, precum şi cu părintele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celui de-al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează şi sprijină menţinerea unui contact permanent între reprezentanţii unităţilor de învăţământ pe care o fecventează copilul şi persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinţi;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul şi cadrele didactice să stabilească acorduri de învăţare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, aşteptările şi responsabilităţile ce revin şcolii şi familiei;
- sprijină părintele sau, dupa caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

(3) Ordinul nr. 219/2006 - privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate:

- efectuează activităţi de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;
- întocmeşte un raport de evaluare iniţială pentru fiecare copil identificat, şi dacă este cazul întocmeşte planul de servicii, în vederea prevenirii separarii copilului de familia sa;
- sesizează direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială asupra copilului;
- asigură acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte posibilităţile legale de care pot dispune părinţii care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecţiei fizice şi juridice a copiilor care urmează să rămână în ţară;
- eliberează dovadă către Agenţia de Ocupare a Forţei de Muncă pentru părintele/părinţii care pleacă la muncă în străinătate.

(4) Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare:

- efectuează demersurile necesare în vederea înregistrării naşterii copilului găsit;
- întocmeşte referatele şi dispoziţiile privind stabilirea de nume şi prenume pentru copiii părăsiţi sau găsiţi şi declararea naşterii lor la serviciul de stare civilă;
- ţine legătura cu Direcţia Judeţeană de Asistenţă şi Protecţie a Drepturilor Copilului cu privire la cazurile de copii părăsiţi sau găsiţi în unităţile sanitare.

(5) Hotărârea Guvernului nr.1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară:

- fundamentează şi propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuţiei părinţilor/reprezentanţilor legali;
- realizează planul de servicii pentru copiii expuţi riscului de separare de părinţii lor înscrişi în unităţile de educaţie antepreşcolară;
- realizează evidenţa creşelor existente în sistemul public şi privat şi a numărului de locuri disponibile;
- colaborează permanent cu inspectoratul şcolar judeţean şi autoritatea de sănătate publică a judeţului;
- comunică trimestrial direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului numărul de creşe care funcţionează la nivel local şi numărul de copii înscrişi.

(6) Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar şi de modeling:

- înregistrează informarea prealabilă, însoţită de toate documentele prevăzute de legislaţie, depusă inainte de inceperea efectivă a activităţii de către părinţii/reprezentantul legal al minorilor;
- înregistrează copia certificată a contractului încheiat între organizator şi părinţi/reprezentantul legal al copilului;
- centralizează şi transmite în primele 15 zile ale trimestrului situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling.

(7) Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie:

- include problematica prevenirii şi combaterii violenţei în familie în strategiile şi programele de dezvoltare regional, judeţeană şi locală;
- dezvoltă programe de prevenire şi combatere a violenţei în familie;
- conlucrează cu organizaţiile de cult, organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu oricare

alte persoane fizice sau juridice implicate în acţiuni caritabile în ceea ce priveşte violenţa în familie.

(8) Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instittiilor şi profesioniştilor implicate în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părinţi în unităţile sanitare:

- colaborează cu medicul medicii de familie, cu asistenţii medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situaţie de risc social;
- verifică dacă gravida în situatie de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- sprijină şi acompaniază gravida în situaţie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a naşterii şi de obţinere a actului de identitate;
- monitorizează gravida identificată în situaţie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate şi efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele doua luni de sarcină;
- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- informează gravida şi familia acesteia cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea viitorului copil;
- informează gravida şi familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenţa socială şi serviciile disponibile pe plan local;
- însoţeşte, la solicitarea acestuia medicul de familie şi/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate până la împlinirea vârstei de un an al copilului.

(9) Ordinul nr.1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament:

-întocmeşte raportul de monitorizare prevăzut în anexa 1 pe care îl transmite agenţiei teritoriale trimestrial până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

3.3.3. SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ŞI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Art.32 - Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii şi beneficii, în vederea menţinerii în propriul mediu de viaţă, a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social şi medical.

Art.33 - Activităţile desfăşurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

-Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.70/31.08.2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărarea Guvernului nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.70/31.08.2011;

-Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti nr.346/11.09.2013 privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinţei de la bugetul local in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.70/31.08.2011;

-Hotărarea Guvernului nr.778/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.38/2011, şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.920/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 631 din 11

octombrie 2013.

-Ordonanţa de Urgenţă nr.162/12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;

-Hotărârea Guvernului nr.56/29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii si competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;

-Hotărârea Guvernului nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu", cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr.228/24 martie 2010 privind modificarea şi completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1294/2004

Art.34 - Atribuţii şi competenţe – ajutorul de încălzire a locuinţei

-Punerea la dispoziţia solicitanţilor a formularelor de cerere şi declaraţie pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinţei, atât de la bugetul de stat, cât şi de la bugetul local, informarea cu privire la acordarea sprijinului şi afişarea condiţiilor la loc vizibil;

-Primirea, verificarea şi înregistrarea cererilor şi declaraţiilor pe propria răspundere privind ajutorul pentru încălzire a locuinţei cu gaze naturale, energie electrică, lemne şi energie termică în sezonul rece, atât din bugetul de stat cât şi din bugetul local, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului, până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior condiţiile de menţinere în plată;

-Efectuarea de anchete sociale, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat pentru toţi solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică;

-Întocmirea şi transmiterea către Serviciul Public de Finanţe Locale Ploieşti a tabelelor cu persoanele majore înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinţei, pentru verificarea bunurilor deţinute;

-Verificarea datelor primite de la Serviciul Public de Finanţe Locale Ploieşti, a bunurilor mobile si imobile deţinute de solicitanţi pentru conformitate cu datele declarate în cereri, precum şi verificarea în Programul de Calcul în vederea stabilirii valorii nete de producţie pentru suprafeţe de teren, animale şi păsări, declarate de solicitanţi, pentru a respecta condiţiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică, lemne şi energie termică, conform H.G. nr.778/2013;

-Introducerea în sistemul informatic a datelor înscrise în cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinţei;

-Îndeplinirea procedurii de emitere a dispoziţiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică, lemne şi energie termică, din bugetul de stat şi din bugetul local, după caz, care vor conţine numele şi prenumele titularului, cuantumul ajutorului acordat şi perioada de acordare, iar în cazul beneficiarilor care utilizează lemne şi data efectuării plăţii;

-Îndeplinirea procedurii de emitere a dispoziţiilor de neacordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică, lemne şi energie termică, din bugetul de stat şi din bugetul local, după caz, care vor conţine şi motivaţia respingerii cererii;

-Transmiterea, în termenul prevăzut de lege, atât în scris cât şi în format electronic, către furnizori, către Agenţia Teritorială şi către Primăria Municipiului Ploieşti a situaţiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului, codul clientului pentru solicitanţii de ajutor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, numărul de contract pentru cei care se incălzesc cu agent termic şi codul furnizorului pentru cei care solicită ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică, dar şi data plăţii pentru solicitanţii de

ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

-Pe baza situaţiilor centralizatoare transmise, respectiv a consumului efectiv înregistrat de consumatorii vulnerabili, furnizorii calculează cuantumul efectiv al ajutorului pentru gaze naturale,energie electrică şi energie termică;

-În cazul asociaţiilor de proprietari, titulari de contracte de furnizare cu gaze naturale şi energie termică, se emit borderouri separate cu beneficiarii ajutorului şi cuantumul efectiv al acestuia, defalcat pe surse de finanţare, respectiv din bugetul de stat şi din bugetul local;

-Verificarea şi certificarea, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare a borderourilor centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care vor constitui documente de plată şi transmiterea acestora, atât către Primăria Municipiului Ploieşti, cât şi către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, în vederea decontării;

-Efectuarea de anchete sociale, pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terţilor sau la solicitarea Agenţiei Teritoriale, pentru verificarea situaţiilor semnalate şi determinarea cazurilor de eroare şi fraudă, prin solicitarea de informaţii pe baza de protocol altor instituţii/autorităţi (Casa de Pensii Prahova, DGASPC, Agenţia de Şomaj, SPFL Ploieşti, etc.) sau, după caz, cerând documente doveditoare solicitantilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

-Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul A.S.S.C Ploiesti, dar şi cu autorităţi şi instituţii publice de la nivel local şi judeţean în vederea stabilirii bunurilor deţinute de solicitanţi, atât pe raza municipiului Ploieşti, cât şi în alte unităţi administrativ-teritoriale;

-Îndeplinirea procedurii de emitere a proiectelor de dispoziţie pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinţei;

-Punerea la dispoziţia organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, precum şi ale Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a documentelor care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei.

Art.35 - Atribuţii şi competenţe – Programe sociale

-asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 228/ 24 martie 2010 privind modificarea şi completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1. 294/2004 privind:

- efectuarea anchetei sociale

-asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu" modificată şi completată privind:

- efectuarea anchetei sociale

3.3.4. - COMPARTIMENTUL MEDIATORI SANITARI

Art. 36 - Atribuţii şi competenţe

-Identificarea activă, in colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

-Facilitarea accesului populaţiei, in special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;

-Promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;

-Participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică, adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

-Furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

Activităţile desfăşurate în domeniul asistenţei medicale comunitare de către mediatorii

sanitari, care au atribuţii legale în acest domeniu, sunt următoarele:

- Identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv, a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
- Furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- Participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controale medicale profilactice;
- Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alaptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenţa medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
- Identificarea femeilor de vârstă fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familial şi contraceptive, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- Monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe special;
- Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special al vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
- Consilierea medicala şi socială, în limita competenţelor profesionale medicale;
- Furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
- Direcţionarea persoanelor apartinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
- Organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- Identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- Colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale

pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

- Alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
- Întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAŢIA DOCUMENTELOR

Art. 37 - **(1)** Activităţile desfăşurate în cadrul procesului de circulaţie a documentelor în cadrul serviciului public se desfăşoară conform celor descrise mai jos:

a) Corespondenţa primită prin poştă, fax, e-mail, curieri sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează în **Registrul general intrări ieşiri**, denumit în continuare **„RGIE"**.

b) Fac excepţie de la regula prevăzută la lit. a) cererile privind acordarea prestaţiilor/serviciilor sociale, care se înregistrează în **Registre speciale de evidenţă** – denumite în continuare **„RSE"** gestionate la nivelul structurilor în a căror competenţă este soluţionarea. Exemple de prestaţii/servicii sociale care se înregistrează în **RSE:**

- ajutor social;
- cantina socială;
- încălzirea locuinţei (câte un RSE pentru fiecare tip de încălzire);
- indemnizaţie concediu creşterea copilului;
- stimulent de inserţie;
- drepturi cf. Art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- alocaţie de stat pentru copii.

c) Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

d) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie şi terminând cu 31 decembrie al fiecărui an; primul număr din RGIE se va acorda primului volum al RGIE.

e) Actele care provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ştampila"Registratură") şi se comunică pe loc, petitionarului, numărul de înregistrare.

f) Actele care vin prin fax, poştă (inclusiv poşta electronică) sau curier,i se înregistrează în ordinea sosirii lor.

g) În cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă.

h) Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază în maxim 5 zile de la înregistrare, spre rezolvare, instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petitionarului.

i) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit OG nr. 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

j) Funcţionarii publici şi persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petiţiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună staruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal.

k) Documentele de răspuns vor purta numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

l) Petiţia/documentul se soluţionează in maxim 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă; Prin excepţie, termenul de soluţionare a adeverinţelor este maxim 5 zile lucrătoare.

m) Pentru cererile la care legislaţia în vigoare stabileşte alt termen de soluţionare, se vor respecta acele termene.

n) Răspunsurile se comunică petiţionarului/instituţiei (poştal, pe bază de semnătură, etc.), în maxim 2 zile lucrătoare de la data la care documentul a fost predat de către compartimentul/structura în sarcina căruia/căreia a fost soluţionarea.

o) După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului arhivistic şi se predau la arhivă în al doilea an după constituire.

p) În cazul documentelor create din oficiu, se parcurge traseul invers: elaborare document, semnare, înregistrare, expediere.

q) Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.

(2) Semnarea documentelor:

Persoanele din cadrul serviciului public care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul serviciului public pentru a fi transmise în exterior instituţiei, vor fi semnate de către director, dupa caz şi de directorul adjunct pentru documentele care emană de la structurile subordonate acestuia, precum şi de persoana care a soluţionat petiţia.

În procedurile operaţionale privind activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor se specifică care sunt documentele care poartă viza de legalitate/control financiar preventiv.

(3) Înregistrarea Registrului general intrări / ieşiri si a Registrelor speciale de evidenţă (RGIE/RSE):

a) Registrele se înregistrează în ordinea deschiderii lor;
b) RGIE se deschide în prima zi lucrătoare a anului, primul număr din RGIE acordându-se primului volum al RGIE;
c) Ultimul număr dintr-un volum RGIE se acordă următorului volum RGIE;
d) RGIE se închide în ultima zi lucrătoare a anului.
e) RSE se înregistrează în RGIE;
f) RSE pot fi sezoniere (ex. RSE cereri acordare ajutor încălzirea locuinţei pentru sezonul rece), anuale sau multianuale (ex. RSE cereri acordare ajutor social, cantină, s.a.) în funcţie de destinaţie;

(4) Circuitul facturilor şi celorlalte documente care angajează financiar instituţia se realizeazăconform procedurilor privind circuitul documentelor financiar contabile.

(5) Înregistrarea documentelor, mânuirea şi păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, se face numai de către persoane împuternicite de Directorul general.

Capitolul 5 – DISPOZIŢII FINALE

Art. 38 - Competenţele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele vor îndeplini şi alte sarcini care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituţiei.

Art. 39 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Ploieşti.

Art. 40 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploieşti.

Art. 41 - Atribuţiile şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fişa postului, care se întocmeşte de către şeful serviciului/biroului/compartimentului, iar după aprobare, se comunică salariatului. Sarcinile şi atribuţiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariţiei de noi sarcini.

Art. 42 - Cunoaşterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare şi aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfăşurări a activitaţii Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare este obligatorie pentru toţi angajaţii instituţiei.

Art. 43 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, îşi încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare aprobat prin HCL nr. 391/2017, completat prin HCL nr.402/2016, precum şi orice alte dispoziţii contrare.

CANTINA SOCIALĂ PLOIEŞTI
(Intocmit în conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

Art. 1 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Cantina Socială"**, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înfiinţarea Serviciului public de interes local denumit Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentul regulament stabileşte procedura de desfăşurare a activităţii cantinei şi atribuţiile personalului ei de specialitate, iar prevederile acestui regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Cantina Socială"**, cod serviciu social 8899 CPDH-I - înfiinţat şi administrat de furnizorul Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr. 0001238 / 27.09.2017.

Art. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social " Cantina Socială" îl reprezintă asigurarea pregătirii şi distribuirii hranei către beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social, cu respectarea prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare, în vederea depăşirii de către beneficiari a situaţiilor de dificultate, pentru prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Art. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Cantina Socială"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenţei sociale cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 208/1997- Legea Cantinelor de ajutor social, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social Cantina Socială trebuie acreditat conform prevederilor Ordinului nr. 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, respectiv Anexa nr. 9 - Standarde minime de calitate pentru cantina socială.

(3) Serviciul social " **Cantina Socială"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înfiinţarea serviciului public de interes local denumit Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare şi funcţionează în subordinea acestuia.

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

(1) Serviciul social **"Cantina Socială"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principii generale:

a) Principiul solidarităţii sociale;

b) Principiul universalităţii;

c) Principiul planificării şi furnizării serviciilor sociale pe baza datelor concrete;
d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile si cerinţele concrete;
e) Eficacitate şi eficienţă;
f) Parteneriat;
g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;
h) Confidenţialitatea.
(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Cantinei Sociale"** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confruna la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Cantina Socială"** sunt:
a) copiii în varsta de pana la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoana în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/luna);
b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, pană la terminarea acestora, dar fără a depăşi varsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se află în situaţia prevăzută la lit. a);
c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este de pană la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/luna);
d) pensionarii;
e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situaţii: sunt izolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;
f) invalizii şi bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioada de cel mult 90 de zile pe an.

Persoanele îndreptăţite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social şi care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/luna), pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuţii de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăşi costul meselor servite, calculate pe aceeaşi perioadă.

(2) **Condiţiile de acces/admitere la serviciile acordate prin Cantina Socială sunt:**

a) Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere, însoţită de documentele solicitate privind componenţa familiei, identitatea membrilor familiei, venitul net realizat de fiecare membru al familiei în luna anterioară celei în care se depune cererea, documente medicale şi alte acte considerate necesare de către persoanele desemnate să primească cererile;

b) Cererea prevazută la punctul 1 se completează de către persoana singură sau de către unul dintre membrii familiei, desemnat de aceasta, care are capacitate deplină de exerciţiu sau, în cazurile prevăzute de lege, de către curatorul sau tutorele persoanei îndreptăţite să beneficieze de cantină socială.

c) Acordarea sau neacordarea şi stabilirea numărului de porţii de hrană va avea la bază ancheta socială efectuată la domiciliul solicitanţilor, iar în cazul în care solicitantul refuză să furnizeze date sau informaţii necesare pentru realizarea anchetei sociale se consideră că persoana sau familia nu îndeplineşte condiţiile pentru acordarea de porţii de hrană prin Cantina de ajutor social;

d) În termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica solicitantului modul de soluţionare al acesteia. În cazul în care răspunsul este favorabil, i se va comunica şi modul de acordare al cantinei sociale (gratuit sau cu plata contribuţiei), obligaţiile pe care le are, precum şi data de la care va beneficia de serviciile cantinei sociale.

Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

- ☐ **Cerere tip**
- ☐ **<u>Documente privind identitatea</u>**
- ☐ Copii c.i. / b.i. / p.c. pentru toţi membrii familiei care au, inclusiv
- ☐ Concubin / concubină
- ☐ Copii certificate de naştere pentru toţi membrii familiei
- ☐ Copie certificat de căsătorie
- ☐ Copie certificat de deces soţ / soţie
- ☐ Copie hotărâre judecătorească de divorţ
- ☐ Copie act încredinţare copil
- ☐ **<u>Documente care atestă starea de sănătate</u>**
- ☐ Copie certificat de încadrare în grad de handicap
- ☐ Copie decizie asupra capacităţii de muncă
- ☐ Adeverinţă medic de familie, din care să rezulte starea de sănătate pentru toţi membrii familiei
- ☐ **<u>Documente privind veniturile nete lunare:</u>**
- ☐ Adeverinţă de salariu
- ☐ Adeverinţă de la casa judeţeană de pensii
- ☐ Adeverinţă de la agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă
- ☐ Certificat fiscal de la Serv. Public Finanţe Locale Ploieşti
- ☐ Copie cupon/cupoane alocaţie copil / copii
- ☐ Adeverinţă şcoală copil / copii cu menţiunea dacă ia / iau sau nu ia / iau bursă socială
- ☐ Copie cupon îndemnizaţie de handicap
- ☐ Copie cupon alocaţie monoparentală / complementară

- ☐ Copie cupon/cupoane pensie/pensii
- ☐ Sentinţa pensie de întreţinere
- ☐ Dosar cu şină

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**:

a) la cerere;

b) sistarea alocaţiilor de hrană pentru beneficiarii de hrană gratuită, apţi de muncă, care nu au prestat cele 4 zile muncă/lună/alocaţie;

c) neplata, conform Angajamentului de plată semnat, a contribuţiei de 30% din venitul pe membru de familie pentru o alocaţie lunară de hrană;

d) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate consecutive la ridicarea hranei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) sa fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să anunţe în termen de maxim 5 zile, orice modificare care intervine în ceea ce priveşte componenţa familiei sau veniturile realizate de membrii familiei respective;

c) să prezinte toate documentele solicitate conform anexei "Lista documentelor necesare acordării serviciilor Cantinei Sociale'' din 6 în 6 luni;

d) după caz, să completeze şi să depună la dosar, formularul "Angajament", acestă obligaţie se referă la categoriile de persoane care beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social contra cost;

e) să efectueze numărul de zile de muncă în folosul comunităţii stabilit la data acordării serviciilor de cantină. Beneficiarii de ajutor social vor efectua un număr de zile de muncă în folosul comunităţii suplimentar faţă de norma de muncă stabilită conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, dar nu mai mult de maximum zilelor lucrătoare ale lunii respective;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **"Cantina Socială"** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. întocmirea meniului zilnic pe baza calculului caloric;
3. întocmirea necesarului de alimente pe categorii de produse în vederea achiziţionării acestora;
4. asigurarea pregătirii şi distribuirii hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informări despre activitate, legislaţie, reglementări noi apărute pe website-ul instituţiei, actualizate în timp real;

2. elaborarea de comunicate de presă pentru diseminarea informaţiilor către publicul ţintă în timp cât mai scurt;

3. elaborarea de rapoarte de activitate publicate periodic pe website-ul Primariei Ploieşti;

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

1. reevaluarea periodică a situaţiei asistaţilor şi analizarea necesitaţii menţinerii serviciilor sociale furnizate sau oportunitatea aplicarii unor măsuri complementare de asistenţă socială;

2. analizarea periodică a impactului pe care îl au în comunitate serviciile sociale furnizate;

3. colaborarea cu celelalte instituţii publice şi cu sectorul O.N.G. în vederea identificării celor mai bune măsuri de protecţie socială care se impun pentru fiecare potenţial beneficiar;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. standardele de calitate sunt menţinute la nivelul optim şi datorită efectuării controalelor periodice de către instituţiile abilitate: Autoritatea pentru Protecţia Consumatorului, Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.;

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

1.efectuarea de propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru desfăşurarea activităţii;

2. participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare, in conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

3. întocmirea fişelor de post cu atribuţiile fiecărui salariat bine definite si clare;

4. întocmirea periodică a fişelor de evaluare a personalului angajat.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cantina Socială Ploieşti" funcţionează cu un număr de 15 salariaţi, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal administrativ: 14 salariaţi, dintre care:

-2 posturi inspector de specialitate;
-1 post referent;
-1 post magaziner;
-9 posturi muncitor calificat-bucătar;
-1 post muncitor necalificat.

Instrucţiuni:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/38.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

-şef centru;

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

- are obligaţia să cunoască şi să respecte Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

- trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor in faţa legii şi autorităţilor publice;
- are obligaţia ca prin comportament sau prin acţiunile efectuate să elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentul de funcţionare al unităţii;
- păstrează confidenţialitatea problemelor de serviciu;
- urmăreşte ca personalul din subordine să cunoască, să-şi exercite atribuţiile din fişa postului şi să îşi desfăşoare activitatea conform regulamentului de funcţionare;
- verifică registrul de evidenţă a numărului de asistaţi care beneficiază de alimentele de la cantină;
- verifică şi vizează procesele verbale cu asistaţii care au absentat de la ridicarea produselor;
- coordonează activitatea zilnică a Cantinei Sociale;
- stabileşte sarcini şi atribuţii pentru personalul din subordine;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Socială;
- are obligaţia de a verifica zilnic starea de igienă individuală a personalului din subordine şi de a depista persoanele care prezintă febră, diaree sau infecţii acute ale nasului, gâtului sau pielii şi de a nu le primi în unitate decât cu avizul medicului;
- pe baza meniului orientativ întocmeşte graficul de aprovizionare cu materiile prime alimentare necesare, ţinând cont de stocurile existente în magazie şi de alocaţia zilnică de hrană;
- calculează economiile sau depăşirile de alocaţie pentru asistaţii sociali;
- efectuează controlul din punct de vedere calitativ şi cantitativ asupra alimentelor, materiilor prime si hranei preparate care sunt gestionate de către personalul din subordine;
- în zilele de distribuire a alimentelor către asistaţi verifică modul de organizare a produselor ce urmează a se distribui şi respectarea normelor de igienă pentru alimente, precum şi normele de depozitare;
- verifică respectarea fluxului alimentelor astfel încat să se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;
- verifică şi certifică spre legalitate listele de alimente, foile de fabricaţie, procesele verbale de retur alimente în magazie, după procesarea datelor în programul informatic;
- verifică şi vizează procesele verbale de distrugere a produselor care nu permit depozitarea pană la urmatoarea zi de distribuire (cu termen de valabilitate scurt);
- verifică şi vizează procesele verbale de retur alimente în bucătarie întocmite de către bucătarii care au distribuit în funcţie de sortimente şi de numarul asistaţilor care au absentat;
- verifică şi certifică spre legalitate raportul de gestiune al bucătarului şef şi verifică depozitarea alimentelor pană la predarea către magazie;

- ☐ verifică inscripționarea spațiilor și a meselor de lucru;
- ☐ verifică depozitarea și starea de igienă a ustensilelor de lucru, a veselei, a substanțelor de curățenie;
- ☐ verifică starea de igienă, de curățenie a spațiilor frigorifice și a magaziei, precum și modul de depozitare (etichetarea fiecarui produs cu toate informațiile), stocurile de alimente existente la momentul respectiv (centralizator întocmit de către gestionar);
- ☐ răspunde de starea de curățenie pentru obiectele aflate pe inventar și pentru spațiile în care acestea sunt depozitate;
- ☐ are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului, să verifice integritatea spațiilor de depozitare;
- ☐ ține evidența analizelor periodice obligatorii pentru persoanele din subordine care sunt implicate în mod direct în procesul de transport, depozitare, manipulare, preparare și distribuire a hranei;
- ☐ verifică registrul în care personalul din subordine își declară zilnic starea de sănătate sub semnătură;
- ☐ verifică dacă personalul din subordine își depozitează hainele de stradă și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzator în vestiare și perfectă stare de curățenie;
- ☐ verifică monitorizarea temperaturilor la instalațiile frigorifice cu alimente;
- ☐ respectă normele P.M. și P.S.I.;
- ☐ execută instructajul P.M. și P.S.I. pentru salariații din subordine periodic și în conformitate cu decizia angajatorului;
- ☐ întocmește fișa de prezentă zilnică a personalului din subordine și graficul de concedii de odihnă;
- ☐ propune conducerii unității, cand este cazul, prin referate, sancționarea personalului din subordine;
- ☐ monitorizează livrările de produse achiziționate la nivelul instituției prin proceduri de achiziție sau prin cumpărare directă;
- ☐ verifică dosarele pentru acordarea alocațiilor de hrană la cantina socială;
- ☐ semnează contractele de prestări servicii către asistații sociali;
- ☐ întocmește și transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și a informațiilor de care dispune, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
- ☐ transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- ☐ în funcție de natura și complexitatea necesitaților identificate în referatul de necesitate, transmite informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- ☐ informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care să cuprindă cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor

propuse;

- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Notă

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorităţii contractante, în ultimul trimestru al anului în curs, pentru anul viitor, care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi pretul unitar/total al necesităţilor.

Prin excepţie de la regulă, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru, referatele de necesitate pot fi elaborate în momentul identificării necesităţii.

Referatul de necesitate poate fi modificat ori de cate ori este necesar, în următoarele condiţii:

- modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia ;
- compartimentul intern de achiziţii publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei ;
- colaborează, după caz, cu compartimentul de achiziţii publice pentru elaborarea caietului de sarcini;
- întocmeşte referatele de necesitate şi documentul de comanda, ca urmare a aprobării referatului de achiziţie sau, după caz, a contractului aflat în derulare;
- întocmeste propunerea de angajare de cheltuială globală/ individuală (dupa caz) precum şi comenzile către furnizori;
- întocmeşte ordonanţarea de plată şi propunerea de reglare;
- monitorizează contractele prin:

a) emiterea comenzilor la preţul stabilit în contract/ referatul de achiziţie (după caz) pentru achiziţiile de servicii şi produse şi emiterea ordinului de începere în cazul achiziţiei de lucrări;

b) menţinerea legăturii cu prestatorul/ furnizorul/ executantul (după caz), în vederea respectării calităţii prevăzute în caietul de sarcini;

c) în ceea ce priveşte contractele de prestări servicii şi execuţie lucrări, are obligaţia să urmărească respectarea condiţiilor impuse în caietul de sarcini, verificarea calitativ şi cantitativ a materialelor folosite, a executării tuturor operaţiunilor stabilite în contractele de lucrări şi, eventual, întocmirea proceselor verbale în cazul lucrărilor ascunse;

- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi angajaţii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenţie şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- răspunde de arhivarea documentelor create în derularea activităţii specifice serviciului;
- realizează şi alte sarcini stabilite de către conducătorul unităţii.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de şef centru trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 1 – în cadrul Compartimentului monitorizare "Cantina Socială" din cadrul SPSSMA;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

I) referent;

Atribuţii referent

Descrierea sarcinilor ce revin postului : referent treapta IA

- implementează prevederile Legii nr. 208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social ;
- consiliază publicul în ceea ce priveşte legislaţia referitoare la cantinele de ajutor social ;
- primeşte dosarele de acordare hrană, le inregistrează şi înaintează propunerile şefului de centru ;
- completează baza de date referitoare la dosarele de acordare hrană de la cantina de ajutor social ;
- efectuează anchete sociale pentru fiecare reclamaţie şi sesizare care i-a fost repartizată şi întocmeşte în scris răspunsurile pentru soluţionarea acestora ;
- primeşte corespondenţa şi răspunde în scris sesizărilor repartizate de şeful ierarhic superior ;
- ţine evidenţa beneficiarilor de cantină de ajutor social, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997;
- întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de cartele la cantina de ajutor social şi pentru cei cu plată ;
- actualizează lunar, cu dovezile de venit, dosarele beneficiarilor de porţii de hrană, cu plată, de la cantina de ajutor social, ţine evidenţa lunară a acestora şi o transmite serviciului financiar-contabilitate ;
- în baza tabelelor, completează cartelele de masă ;
- păstrează legătura cu Serviciul Cantina Socială.
- transmite cartelele cu beneficiarii de porţii de hrană şi modificările intervenite persoanelor responsabile cu verificarea actelor de identitate ale beneficiarilor în timpul distribuirii meniurilor ;
- în baza proceselor verbale de prezenţă propune şefului de centru încetarea acestei forme de protecţie socială pentru beneficiarii care înregistrează absenţe.

Alte atribuţii :

- întocmeşte răspunsuri la sesizări ;
- are obligaţia să cunoască R.O.F. şi R.O.I. ale A.S.S.C. Ploieşti ;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
- îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de şeful serviciului sau de conducerea instituţiei.

II) inspector de specialitate;

Atribuţii inspector de specialitate

Descrierea sarcinilor ce revin postului : inspector de specialitate gr.IA

Implementează prevederile Legii nr. 208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social.

- consiliază publicul în ceea ce priveşte legislaţia referitoare la cantinele de ajutor social ;

- ☐ primeşte dosarele de acordare hrană, le inregistrează şi înaintează propunerile şefului de centru ;
- ☐ completează baza de date referitoare la dosarele de acordare hrană de la cantina de ajutor social ;
- ☐ efectuează anchete sociale pentru fiecare reclamaţie şi sesizare care i-a fost repartizată şi întocmeşte în scris răspunsurile pentru soluţionarea acestora ;
- ☐ primeşte corespondenţa şi răspunde în scris sesizărilor repartizate de şeful ierarhic superior ;

Ţine evidenţa beneficiarilor de cantină de ajutor social, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997

- ☐ întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de cartele la cantina de ajutor social şi pentru cei cu plată ;
- ☐ actualizează lunar, cu dovezile de venit, dosarele beneficiarilor de porţii de hrană, cu plată, de la cantina de ajutor social, ţine evidenţa lunară a acestora şi o transmite serviciului financiar-contabilitate ;
- ☐ sesizează, prin adresă, consilierul juridic al instituţiei în vederea acţionării în instanţă a beneficiarilor care inregistreaza debite restante la plata contribuţiei de 30%, prevazută de lege ;
- ☐ în baza tabelelor, completează cartelele de masa ;

Păstrează legătura cu Serviciul Cantina Socială

- ☐ transmite cartelele cu beneficiarii de porţii de hrană şi modificările intervenite persoanelor responsabile cu verificarea actelor de identitate ale beneficiarilor cantinei în timpul distribuirii meniurilor;
- ☐ în baza proceselor verbale de prezenţă propune şefului de centru încetarea acestei forme de protecţie socială pentru beneficiarii care înregistrează absenţe.

Alte atribuţii

- ☐ întocmeşte răspunsuri la sesizări ;
- ☐ are obligaţia să cunoască R.O.F. şi R.O.I. ale A.S.S.C. Ploieşti ;
- ☐ are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- ☐ îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de şeful centrului sau de conducerea instituţiei.

III) inspector de specialitate gr.IA (studii superioare)
Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- are obligaţia să cunoască şi să respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritatile şi instituţiile publice,
- trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice;
- are obligaţia ca prin comportament sau prin acţiunile efectuate să elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentul de funcţionare al unitaţii;
- păstrează confidenţialitatea problemelor de serviciu;
- ţine evidenţa cererilor de înscriere la cantina socială, precum şi a dosarelor de acordare/ sistare;
- realizează anchete la domiciliul solicitanţilor în vederea acordării porţiilor la cantina socială;
- verifică registrul de evidenţă a numarului de asistaţi care beneficiază de alimentele de la cantina (tabelul centralizator lunar);

- în zilele de distribuire a alimentelor către asistaţi verifică actele de identitate ale beneficiarilor cantinei;
- răspunde de registrul de evidenţă a numărului de asistaţi care beneficiază de alimentele de la cantină;
- răspunde de registrul de informare a beneficiarilor cantinei; registrul de evidenţă a incidentelor deosebite la sediul cantinei şi de registrul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
- răspunde de semnarea taloanelor de confirmare – primire hrană, împreuna cu bucătarul de serviciu, în timpul distribuirii alimentelor către asistaţii sociali;
- ţine evidenţa cartelelor de masă sistate şi asigură îndosarierea şi păstrarea acestora după utilizare;
- întocmeşte împreună cu bucătarul de serviciu procesele verbale cu asistaţii care au absentat la ridicarea alimentelor;
- răspunde de registrul de reclamaţii şi solicitari pus la dispoziţia beneficiarilor şi verifică periodic cutia pentru reclamaţii;
- ţine evidenţa separată a sistărilor şi acordărilor de porţii pe parcursul lunii in curs;
- în zilele de distribuire a alimentelor răspunde de afişarea vizibilă a urmatoarelor:
  - meniul saptămânal;
  - programul de lucru al serviciului;
- întocmeşte, când este cazul, meniul orientativ pentru asistaţii cantinei, respectând principiile unei alimentaţii sănătoase şi atingerea necesarului zilnic de calorii, precum şi graficele sau referatele de aprovizionare cu materiile prime alimentare necesare, ţinând cont de stocurile existente în magazie şi de alocatia zilnică de hrană;
- întocmeşte listele de alimente pentru asistaţi pe baza meniului pus la dispoziţie de şeful de centru, respectând gramajele conform reţetelor tip şi colaborează cu gestionarul şi bucătarii în vederea realizării meniului;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Socială;
- este direct răspunzător pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe, alimentele, etc, aflate în gestiunea sa;
-respectă regulile de igienă generală şi de protecţie igienico – sanitară a alimentelor în cadrul blocului alimentar;
- are obligaţia să-şi însuşească şi să-şi reîmprospăteze noţiunile fundamentale de igienă necesare activităţii sale;
- are obligaţia să-şi declare zilnic, pe bază de semnătură, starea de sănătate;
- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, în timp util, conform programarilor;
- are obligaţia să respecte inscripţionările de pe ustensilele de curăţenie, să nu le folosească decât dacă sunt în perfectă stare de curăţenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripţionate, iar după folosire să le spele şi să le dezinfecteze înainte de depozitare;
- răspunde de starea de curăţenie pe sectorul de activitate atât în timpul în care îşi desfaşoară activitatea, cât şi după părăsirea acelui sector (curăţenie la locul de muncă);
- pe perioada absenţei din unitate (concediu) - predă înlocuitorului, pe bază de proces verbal, toate obiectele de inventar şi situaţia la zi a registrelor din evidenţa sa;
- întocmeşte fişele de calcul caloric pentru fiecare listă de alimente;
- întocmeşte documentul de comandă, ca urmare a aprobării referatului de achiziţie sau, după caz, a contractului aflat în derulare;
- întocmeşte propunerea de angajare a unei cheltuieli globală/ individuală (după caz), precum şi comenzile către furnizori;
- întocmeşte propunerea de reglare;
- monitorizează contractele prin:

a) emiterea comenzilor la preţul stabilit în contract/ referatul de achiziţie (după caz) pentru achiziţiile de servicii şi produse şi emiterea ordinului de începere în cazul achiziţiei de lucrări;

b) menţinerea legăturii cu prestatorul/ furnizorul/ executantul (după caz), în vederea respectării calităţii prevăzute în caietul de sarcini;

c) în ceea ce priveşte contractele de prestari servicii şi execuţie lucrări are obligaţia să urmărească respectarea condiţiilor impuse în caietul de sarcini, verificarea calitativ şi cantitativ a materialelor folosite, a executării tuturor operaţiunilor stabilite în contractele de lucrări şi , eventual, întocmirea proceselor verbale în cazul lucrărilor ascunse;

- respectă normele P.M. si P.S.I.;
- realizează şi alte sarcini stabilite de către conducatorul unităţii sau şeful ierarhic.

IV) magaziner

Descrierea sarcinilor ce revin postului: magaziner

- are obligaţia să cunoască şi să respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea nr. 208/1997, Legea privind Cantinele sociale şi a actelor normative conexe privind măsuri de protecţie socială.
- trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetaţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice;
- are obligaţia ca prin comportament sau prin acţiunile efectuate să elimine orice forme de discriminare bazată pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentul de funcţionare al unitatii;
- este obligat să semneze contractul de garanţie materială, conform legislaţiei în vigoare;
- răspunde de introducerea corectă şi la timp a datelor în baza de date a programului informatic;
- înregistreaza intrările – ieşirile de alimente pe baza facturilor şi a listelor de alimente în baza de date a programului informatic;
- este direct răspunzător pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe şi alimentele aflate în gestiunea sa;
- efectuează eliberarea bunurilor şi alimentelor din magazie numai pe baza documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare (liste de alimente, procese verbale, bonuri de consum, de transfer), semnate de cei în drept şi avizate de controlul financiar –preventiv;
- predă compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a alimentelor din magazine la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;
- efectuează punctajul stocurilor din fişele de magazine cu documentele din compartimentul Financiar – Contabilitate, a căror semnatură certifică stocul cantitativ al fişei de magazine;
- urmăreşte permanent nivelul stocurilor de alimente şi aduce la cunostintă conducerii unitaţii când acestea au atins limitele maxime sau minime;
- răspunde de consumarea alimentelor înainte de expirarea termenelor de valabilitate, având obligaţia să înştiinţeze în acest sens şeful ierarhic;
- are obligaţia să asigure condiţii optime de depozitare a alimentelor încredinţate şi solicită sprijin conducerii unitaţii atunci când este cazul pentru a evita deprecierea, degradarea sau distrugerea acestora;
- asigură securitatea bunurilor materiale şi a alimentelor din gestiune prin depozitarea acestora în spaţii sigure, prevăzute cu grilaje, lacate, yale;
- are obligaţia ca zilnic, la începerea şi la terminarea programului, să verifice integritatea spaţiilor de depozitare a bunurilor şi alimentelor din gestiunea sa, iar în cazul în care constată uşi forţate, lacăte sparte, etc. anunţă imediat conducerea unitaţii;
- răspunde de corectitudinea preţurilor şi a stocurilor de alimente pe care le înscrie în listele de alimente sub semnătură;
- respectă regulile de igienă, curăţenie şi ordine în spaţiile de depozitare a alimentelor aflate în gestiunea sa;

- păstrează confidenţialitatea asupra furnizorilor, precum şi asupra preţurilor practicate de aceştia;
- este singurul răspunzator din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- respectă normele S.M. si P.S.I.;
- realizează şi alte sarcini stabilite de către conducătorul unităţii.

V) muncitori calificati – bucătari

Descrierea sarcinilor ce revin postului : muncitor calificat

- are obligaţia să cunoască şi să respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice,
- trebuie să adopte o atitudine imparţiala şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor in faţa legii şi autorităţilor publice;
- are obligaţia ca prin comportament sau prin acţiunile efectuate să elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentul de funcţionare al unităţii;
- pastrează confidenţialitatea problemelor de serviciu;
- asigură pregătirea şi distribuirea hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, legea cantinelor de ajutor social;
- gestionează alimentele de la eliberarea lor din magazine până la distribuirea către beneficiari;
- participă în mod direct la încarcarea, descarcarea, manipularea şi depozitarea alimentelor în magazine şi în blocul alimentar;
- răspunde de calitatea şi cantitatea hranei preparate;
- răspunde de porţionarea corectă a materiilor prime, funcţie de gramajul stabilit conform reţetelor;
- răspunde de numarul de porţii şi de modul cum au fost distribuite pentru produsele care nu suferă modificări termice;
- este direct răspunzător pentru numărul de porţii care intră în calculul gramajului mediu;
- răspunde de conservarea zarzavaturilor şi legumelor atunci când este cazul;
- este direct răspunzator pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloace fixe, alimentele, etc. aflate în gestiunea sa;
- semnează listele de alimente în momentul în care primeşte de la gestionar materiile prime ce urmează a se distribui sau a se prelucra termic;
- este obligat să semneze contractul de garanţie materială, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă regulile de igienă generală şi de protecţie igieno-sanitare a alimentelor în cadrul blocului alimentar;
- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, în timp util conform programărilor;
- răspunde de modul în care işi depozitează hainele de stradă şi echipamentul de protecţie pentru alimente, de starea lor de curăţenie şi dezinfecţie, precum şi de starea de igienă a vestiarului personal;
- are obligaţia să respecte înscripţionările de pe ustensilele de curăţenie, să nu le folosească decât dacă sunt în perfectă stare de curăţenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripţionate, iar după folosire să le spele şi să le dezinfecteze pentru a le depozita;
- răspunde de starea de curăţenie pe sectorul de activitate atât în timpul în care işi esfasoară activitatea, cât şi după părăsirea acelui sector (curăţenie la locul de muncă) ;
- zilnic are obligaţia să prezinte şefului de centru sau înlocuitorului raportul de activitate;
- respectă normele S.M. şi P.S.I.

VI) muncitor necalificat

Descrierea sarcinilor ce revin postului : muncitor necalificat

- are obligaţia să cunoască şi să respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice;
- are obligaţia ca prin comportament sau prin acţiunile efectuate să elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte regulamentul de funcţionare al unităţii;
- păstrează confidenţialitatea problemelor de serviciu;
- participă în mod direct la încarcarea, descarcarea, manipularea şi depozitarea alimentelor în magazine şi în blocul alimentar;
- în zilele de distribuire a alimentelor poate să intre la distribuirea anumitor produse atunci când este cazul (perioada concediilor) ;
- are obligaţia ca în momentul în care sesizează produse alimentare improprii (ambalaj deteriorate, bombat, strivit, mucegăit, termen de valabilitate depăşit, culoare sau miros necorespunzator, urme de insecte sau rozătoare) să nu le distribuie asistaţilor sociali şi să aducă la cunoştinţă imediat şefului de serviciu, bucătarului – şef sau gestionarului în vederea scoaterii din consum pe baza unui proces verbal de distrugere;
- răspunde de starea de curăţenie şi de igienă în urmatoarele sectoare: birouri, vestiar, spălătorie, grupuri sanitare pentru femei şi barbati, holuri de la intrarea în cantină pană la ieşirea din spatele cantinei, curtea interioară şi spaţiul pentru depozitarea pubelelor de gunoi;
- are obligaţia să respecte inscripţionările de pe ustensilele de curăţenie, să nu le folosească decât dacă sunt în stare perfectă de curăţenie, să nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripţionate, iar după folosire să le spele şi să le dezinfecteze pentru ale depozita;
- asigură securitatea bunurilor menţionate mai sus;
- este singurul răspunzător din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- are obligaţia să işi declare zilnic starea de sănătate sub semnatură în registrul de evidenţă;
- işi depozitează hainele de stradă şi echipamentul de protecţie pentru alimente corespunzator în vestiar şi în perfectă stare de curăţenie;
- răspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specific sectorului de activitate, în timp util conform programărilor;
- răspunde de starea de curăţenie pe sectorul de activitate, atât în timpul în care işi desfasoară activitatea, cât şi după părăsirea acelui sector (curăţenie la locul de muncă);
- respectă normele S.M. şi P.S.I.;
- realizează şi alte sarcini stabilite de către conducătorul unităţii.

(2) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancţionarea şi încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi a legislaţiei referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fişa postului completată şi/sau reactualizată ori de câte ori este cazul şi după caz, prin decizii emise de directorul general.

(4) Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret sarcinile, competenţele şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

(5) Fişele posturilor se aprobă de către directorul general la data înfiinţării postului şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuţiile şi responsabilităţile ce le revin şi să le îndeplinească întocmai.

Art. 12 - Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

b) bugetul de stat;

c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 13 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 14 - Personalul centrului are obligaţia cunoaşterii şi executării prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare. În acest scop personalul de conducere al serviciului va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 15 - Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislaţia în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum şi cu alte acte emise de către conducerea institutiei.

CENTRUL SOCIAL DE URGENŢA - PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

(Intocmit in conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

Art.1 - Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Social de Urgenta pentru Persoane Adulte fără Adăpost Ploieşti, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 168/10.07.2006, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii adăpostului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art.2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înfiinţat şi administrat de Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0008093/21.04.2017. Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost funcţionează in Ploieşti, Bd. Petrolului, nr. 8A.

Art. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost " este de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reinserţie socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Ploieşti, în concordanţă cu nevoile individuale identificate în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Art. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte aprobate prin Anexa nr. 5 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale.

(3) Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost, serviciul social fără personalitate juridică este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Ploiesti nr. 168/10.07.2006 şi funcţionează în cadrul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti.

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

(1) Serviciul social Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte

internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art.6 – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost sunt persoane lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuinţe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

(2) Condiţiile de acces/admitere în Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost sunt următoarele:

a) acte necesare:

- act de identitate;
- in cazul persoanelor fără acte de identitate, identificarea se realizeaza de către organele de poliţie;
- dovezi venit: adeverinţă salariat, cupon somaj, cupon pensie etc.;
- acte medicale unde este cazul.

b) Condiţii pentru acordarea serviciilor:

- beneficiarul trebuie să fie apt din punct de vedere medical pentru a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanentă si/sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente;
- persoanele aflate sub influenţa băuturilor alcoolice si/sau a substanţelor halucinogene nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului;
- persoanele diagnosticate cu afecţiuni psihice nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul Centrului, cazurile fiind redirecţionate către Spitalul Judetean de Urgenţă Ploieşti – secţia Psihiatrie ;
- persoanele care nu au domiciliul/reşedinţa în municipiul Ploieşti au dreptul să beneficieze de serviciile centrului social de urgenţă, 7 zile calendaristice consecutive ;
- persoanele care au domiciliul/reşedinţa în municipiul Ploieşti au dreptul să beneficieze de serviciile centrului pentru o perioada de 60 zile consecutive; în cazuri excepţionale, directorul general al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti poate aproba prelungirea acestui termen ;
- acordarea serviciilor din cadrul centrului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la cererea beneficiarului;
- expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare a serviciilor;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- decesul beneficiarului;
- forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, incetarea activitatii adăpostului, etc.);

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost Ploieşti, au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să le fie luate în considerare, în limita posibilităţilor, propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în centru;
d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
e) să li se respecte toate drepturile speciale în situatia în care sunt minori sau persoane cu handicap;
f) să beneficieze de serviciile medicale şi sociale oferite de către centru;
g) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condiţiile prezentului Regulament;
h) să li se asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
i) dreptul la liberă exprimare, în condiţiile prezentului Regulament;
j) dreptul la corespondenţă pe perioada cazării în centru;
k) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
m) să fie protejaţi de lege atât beneficiarii, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgenţă pentru persoane adulte fără adăpost Ploieşti, au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;
c) să respecte prevederile prezentului Regulament de funcţionare şi regulile de ordine interioară;

d) să intreprinda demersurile necesare, pentru obţinerea unui loc de muncă (pentru cei apţi de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, o locuinţă, alte prestaţii şi servicii sociale de care ar putea beneficia în condiţiile legii;
e) să răspundă pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
f) să participe activ şi responsabil la activităţile centrului, atât educative, cât şi gospodăreşti, atât în centru cât şi în afara acestuia;
g) să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prescris de medicul curant, sub sancţiunea excluderii din centru;
h) să menţină curăţenia în centru şi să manifeste respect şi comportament decent faţă de personalul centrului şi faţă de ceilalţi beneficiari;
i) să nu incite şi să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii, atât în centru, cât şi în afara acestuia;
j) să respecte programul şi ora limită de acces în centru, cu excepţia cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost Ploieşti sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. primirea şi găzduirea persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Ploieşti, pentru o perioadă determinată de maximum 60 zile, cu posibilitatea prelungirii în situaţii bine întemeiate;
2. primirea şi găzduirea persoanelor fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Ploiesti, pentru o perioadă de maximum 7 zile, cu posibilitatea prelungirii în situaţii bine întemeiate;
3. asigurarea condiţiilor pentru efectuarea igienei individuale, deparazitarea dacă este cazul, precum şi spălarea lenjeriei beneficarilor;
4. consiliere, suport emoţional în vederea integrării sociale;
5. consiliere şi informare a beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestaţii şi/sau servicii sociale;
6. sprijin pentru obţinerea actelor de identitate şi/sau a documentelor de stare civilă;
7. sprijin pentru găsirea unui loc de muncă şi înscrierea la cursuri de calificare/recalificare;
8. sprijin pentru găsirea unei locuinţe, precum şi sprijin în completarea dosarului pentru obţinerea unei locuinţe;
9. facilitarea accesului la asistenţă medicală şi educaţie pentru sănătate, în scopul prevenirii îmbolnăvirii sau acutizării maladiilor preexistente, precum şi a bolilor cu transmitere sexuală;
10. asigurarea unei mese calde zilnic;
11. educaţie formală şi nonformală în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale;
12. socializarea şi dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea, familia, acolo unde este cazul.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare şi promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii marginalizării si excluziunii sociale;
2. elaborarea de rapoarte de activitate, informări;
3. colaborarea cu mass-media centrală şi locală (articole în ziare şi reviste, publicaţii on-line, emisiuni radio-TV, comunicate de presă, etc.);

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în

care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea condiţiilor minime de viaţă pentru persoanele fără adăpost;
2. consiliere, suport emoţional în vederea integrării sociale;
3. consiliere şi informare a beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestaţii şi/sau servicii sociale ;
4. obţinerea unor drepturi sociale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
5. îmbunătăţirea stării de sănătate fizică şi psihică prin facilitarea accesului la servicii medicale;
6. accesarea unor cursuri de calificare şi recalificare;
7. reintegrarea socială prin: identificarea unui loc de muncă, identificarea unei locuinţe, întocmirea dosarului pentru obţinerea unei locuinţe sociale, obţinerea actelor de identitate şi a documentelor de stare civilă;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor faţă de serviciile acordate;
5. analizarea aspectelor consemnate în Registrul de sesizări/reclamaţii, în vederea identificării unor soluţii de optimizare a serviciilor ;

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

1. elaborarea şi înaintarea referatelor de necesitate privind necesarul de resurse umane si materiale;
2. asigurarea personalului şi a resurselor materiale necesare funcţionării centrului, prin bugetul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti;

Art.8 – Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social "Centrul Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost" funcţionează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 118/2018 privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti, din care:

- personal de conducere – şef centru: 1 post;
-asistent social - 1 post;
- personal cu funcţii administrative: 4 posturi – muncitori necalificaţi;

Raportul angajat/beneficiar este de 6/44

Art. 9 - Personalul de conducere este:

□ - şef centru.

(2) - Atribuţiile personalului de conducere sunt următoarele:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) întocmeşte raportul anual de activitate, elaborează rapoarte, informări privind activitatea centrului;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
f) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
h) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
i) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
k) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
l) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului centrului se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) asistent social (263501);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) primeşte cererile prin care se solicită acordarea de servicii în cadrul Centrului Social de Urgenţă pentru Persoane Adulte fără Adăpost;
b) informează şi instruieşte cetăţenii pentru cunoaşterea drepturilor şi îndatoririlor pe care le au precum şi a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
c) participă la identificarea beneficiarilor împreună cu Poliţia şi celelalte instituţii implicate în această activitate;
d) întocmeşte fişele de evaluare iniţială si verifica legalitatea actelor prezentate de către solicitant/beneficiar;
e) efectuează anchetele sociale în baza cărora se va propune acceptarea sau excluderea solicitantului din centru;
f) întocmeşte Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire în cadrul căruia vor fi prevăzute şi planificate serviciile acordate fiecărui beneficiar şi se asigură ca beneficiarul semnează contractul de acordare a serviciilor;
g) monitorizează implementarea Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
h) prezintă beneficiarilor Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului;
i) aplică beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacţie faţă de serviciile acordate;
j) realizează demersuri pe lângă serviciile competente pentru obţinerea drepturilor prevăzute de lege (acte de identitate, venit minim garantat, înscrierea la medicul de familie, luarea în evidenţă ca şomeri, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, obţinerea actelor de studii, a carnetelor de muncă, înaintarea dosarului în vederea obţinerii unei locuinţe, etc.);
k) mediază conflictele dintre beneficiari;
l) colaborează cu personalul de îngrijire în ceea ce priveşte distribuţia beneficiarilor în dormitoare potrivit nevoilor specifice ale acestora;
m) prezintă informări despre activitatea desfăşurată şi rezultatele obţinute în implementarea Planurilor de asistenţă şi îngrijire;
n) participă la elaborarea de măsuri şi strategii privind desfăşurarea activităţii în cadrul Centrului;

o) respectă normele de protecţia muncii şi acţionează pentru prevenirea producerii de evenimente negative.

Art.11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:

a) muncitor necalificat – 4 posturi

(2)Atribuţii:

1. primeşte zilnic beneficiarii în centrul social de urgenţa, asigurând respectarea regulilor de intrare şi ieşire din centru;
2. asigură curaţenia în centul social de urgenţa şi buna funcţionare a echipamentelor;
3. asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
4. aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice conflict existent între beneficiarii centrului, intre aceştia şi personalul centrului;
5. cunoaşte şi aplică normele de protecţia muncii şi a regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor, a regulilor de igienă a muncii;
6. indeplineşte orice alte sarcini dispuse de şeful ierarhic şi de conducerea instituţiei publice;

(3) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancţionarea şi încetarea contractului de muncă se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi a legislaţiei referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(4) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fişa postului completată şi/sau reactualizată ori de câte ori este cazul şi după caz, prin decizii emise de directorul Direcţiei.

(5) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret sarcinile, competenţele şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

(6) Fişele posturilor se aprobă de către directorul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti la data înfiinţării postului şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

(7) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuţiile şi responsabilităţile ce le revin şi să le îndeplinească întocmai.

(8) Perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului şi evaluarea anuală a performanţelor profesionale, se vor face de către şeful ierarhic superior şi vor fi aprobate de directorul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti.

Art. 12 - Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară/străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI
Organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

(Întocmit în conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

Art. 1 - Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social. "Centrul de zi pentru copii preşcolari", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti nr. 190/2002, privind înfiinţarea "Centrului de zi pentru copii preşcolari' în Municipiul Ploieşti, modificată şi completată de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor,reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari' cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de Administraţia Serviciilor sociale Comunitare, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0001223/02.08.2017.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii preşcolari" este asigurarea unui mediu securizat şi armonios de dezvoltare a copiilor ajutându-i pe părinţii beneficiarilor în depăşirea problemelor de risc social.

Contribuie la îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor din punct de vedere personal, economic, social, cultural prin consolidarea coeziunii sociale, a dialogului şi a integrării în societate a grupurilor marginalizate sau vulnerabile. De asemenea, oferă asistenţă pentru familiile aflate în dificultate având un caracter deschis către comunitate prin colaborarea cu alte instituţii şi servicii. Este o veriga de legătură între copil-familie-comunitate şi stimulează responsabilizarea părinţilor în ceea ce priveşte creşterea, educaţia, stimularea generală a copiilor, fără însă a înlocui familia.

Art. 4 - Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii preşcolari" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii preşcolari' este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti nr. 190/2002, privind înfiinţarea "Centrului de zi pentru copii preşcolari" in Municipiul Ploieşti, modificată şi completată de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii preşcolari" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii preşcolari" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

e) deschiderea către comunitate;

f) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

g) respectarea demnităţii copilului;

h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social;

i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

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

k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

r) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

s) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;

t) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

u) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;

v) asigurarea dreptului de a alege.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii preşcolari' sunt:

a) copii preşcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani şi 6 ani, părinţii cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii separării de copii;

b) copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;

c) copii care beneficiază de o măsură de protecţie specială;

d) copii aflaţi în situaţie de risc (proveniţi din familii numeroase/monoparentale/dezorganizate/cu un nivel scăzut de cultură şi educaţie), existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial;

e) alte categorii de persoane cu situaţii similare propuse de instituţiile colaboratoare.

(2) Condiţiile de acces/admitere a potenţialilor beneficiari în centru sunt următoarele:

a) familiile să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreţine şi pentru a-şi asigura necesarul de trai zilnic;

b) să existe riscul instituţionalizării copiilor;
c) să se afle în situaţie cu risc de abandon familial şi şcolar;
d) să existe o situaţie de vulnerabilitate/dificultate, pentru depăşirea căreia este nevoie de măsuri de suport şi asistenţă din partea comunităţii locale (existenţa unei disproporţii vădite între nivelul resurselor financiare/materiale şi nevoile reale ale familiei; situaţii medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanţilor legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locatică, etc.);
e) imposibilitatea de a-şi ajuta copiii (din motive independente sau nu de voinţa lor) deoarece aceştia au cerinţe educative speciale.

Acte necesare:
a) cerere către Centrul de zi pentru copii preşcolari ;
b)anchetă socială întocmită la domiciliul copilului potenţial beneficiar de către personalul de specialitate din cadrul Centrul de zi pentru copii preşcolari care cuprinde informaţii privind părintii sau reprezentanţii legali ai copilului, componenţa familiei, felul şi dotarea locuinţei, situaţia materială, aspecte privind condiţiile de viaţă şi sănătate ale membrilor familiei;
c) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum şi recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
d) aviz epidemiologic;
e) copii după actele de identitate - copil / părinţi / reprezentanţi legali;
f) adeverinţă de venit sau după caz, cupon pensie ori declaraţie venit;
g) certificat de căsătorie, sentinţă de divorţ/ copie, certificat de deces (în funcţie de caz).

Condiţii de încetare a serviciilor:
a) la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
b) când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
c) când absenteaza 30 zile cumulate neanunţat;
d) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
e) când nu sunt respectate de către beneficiar obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi in Regulamentul de Ordine Interioară.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii preşcolari" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii preşcolari" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituţie;

c) să participe la activităţile organizate de instituţie;

d) să respecte programul Centrului de zi pentru copii preşcolari;

e) să aibă o comportare civilizată;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

g) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

h) să stabilească o relaţie de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;

i)să respecte clauzele şi termenele menţionate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi pentru copii prescolari;

j) să respecte ora de sosire şi de plecare în şi din incinta centrului;

k) părinţii au obligatia de a participa la şedinţele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;

l) să anunţe din timp centrul în situaţia în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi.

Art. 7 - Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii preşcolari" sunt urmatoarele:

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

În activitatea centrului se respectă structura anului şcolar

Programul zilnic al Centrului de zi pentru copii preşcolari este:

08.00-08.30: - Primirea copiilor;

08.30-09.00: - Micul dejun;

09.00-10.30: - Activităţi la alegere;

10.30-11.30: - Activităţi obligatorii;

11.30-12.00: - Activităţi recreative; Jocuri în aer liber;

12.00-13.00: - Prînzul;

13.00-15.00: - Program de somn;

15.00-16.00: - Plecarea copiilor;

Accesul în grădiniţă al părinţilor (in afara programului de consiliere) se realizează după cum urmează:

-dimineaţa între orele 7.30 – 8.00;

-la prânz, la ora 12.30;

-după-amiază între orele15.00-16.00

-în situaţii speciale (starea sănătăţii, activităţi extraşcolare ale copiilor sau alte situaţii) copiii pot pleca însoţiţi de aparţinători după servirea mesei de prânz.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- actiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile acestora;

- colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (şcoli, unităţi sanitare, biserica, poliţia, etc.) în vederea posibililor beneficiari;

- iniţierea şi organizarea de acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul sau in comunitate,precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;

- clienţii se pot adresa direct acestui serviciu sau prin referire din partea autoritaţilor locale, organismelor private sau a altor instituţii relevante în vederea prevenirii abandonului şcolar şi familial.

c) elaborarea de rapoarte de activitate saptămînale şi anuale vizate de către furnizorul de servicii;
d) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
e) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
f) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului. Operaţiunile şi acţiunile centrului se derulează în conformitate cu Ordinul 24/2004 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii preşcolari" funcţionează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 81 din 25.02.2016 privind aprobarea organigramei şi statutului de funcţii al ASSC Ploieşti, din care:
a) personal de conducere: şef de centru -1 post
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 6 posturi;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 7/24.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
- şef centru;
(2) - Atribuţii sef centru:
Organizează campanii de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite de centru, prin întocmirea materialelor promoţionale şi distribuirea lor în diverse instituţii, în colaborare cu echipa.
1. Efectuează anchete sociale, în colaborare cu echipa pluridisciplinară, după caz, în vederea integrării copiilor cu risc social în centrul de zi;
2. Vizeaza primirea în unitate a copiilor aflaţi în Centrul de zi;
3. Răspunde de buna funcţionare a Centrului la parametrii proiectaţi fiind responsabil de buna desfăşurare a programului Centrului urmărind scopul, obiectivele şi sarcinile realizate de echipă;
4. Urmăreşte obţinerea rezultatelor scontate pe plan local;
5. Întocmeste documentele necesare bunei funcţionări a centrului şi înştiinţează beneficiarii despre activităţile centrului afişîndu-le pe hol (misiunea, viziunea centrului de zi, carta drepturilor copilului, programul zilnic);
6. Stabileşte principii de funcţionare optima în relaţia cu copiii şi familiile lor privind codul de conduită, aducînd la cunoştinţă personalului si beneficiarilor, conţinutul acestuia;
7. Întocmeste condiţiile prevazute de funcţionare interioara printr-un angajament, pe care-l aduce la cunoştinţa beneficiarilor ;
8. Stabileşte responsabilităţile fiecărui membru al echipei şi urmăreşte modul în care acesta îşi îndeplineşte sarcinile;
9. Întocmeste planul anual de acţiune, în colaborare cu echipa. Acordă asistenţă pe tot parcursul programului, lucrează direct cu echipa şi se implică în rezolvarea dificultăţilor coordonînd calitatea serviciilor de sănătate, educaţie, consiliere, terapie, îngrijire, hrană, petrecere a timpului liber şi a altor activităţi de socializare, care determină dezvoltarea armonioasă a personalitaţii copiilor;
10. Cunoaşte programul, obiectivele, activităţile, rezultatele scontate, metodologia, indicatorii ce trebuie urmăriţi şi instrumentele de monitorizare, evaluare şi raportare;
11. Informează toţi membrii echipei în legătură cu modificările aparute in program
12.Vizeaza Planul Personalizat de Interventie (PPI) tuturor copiilor şi se asigură de punerea în aplicare a obiectivelor şi de veridicitatea datelor consemnate în conţinuturile lor;
13. Verifică şi asigură respectarea planului calendaristic al proiectului personalizat;

14. Organizează sistemul de monitorizare şi raportare internă;
15. Ţine şedinţe de lucru ori de câte ori este nevoie cu toată echipa interdisciplinară;
16. Realizează monitorizarea şi evaluarea ppi pe baza indicatorilor stabiliţi, culege datele de la membrii echipei;
17. Răspunde şi participă la toate acţiunile publice, şedinţele pe plan local;
18. Supervizeaza şi evaluează periodic activitatea personalului de specialitate din subordine;
19. Urmăreşte şi se asigură de calitatea modului de igienizare în spaţiul centrului, verificînd dezinfecţia veselei şi spălarea optimă a lenjeriilor de pe patuturile copiilor;
20. Controlează respectarea programului zilnic de îngrijire, hrană, educaţie, consiliere,terapie din unitate;
21. Realizează rapoarte de activitate ale Centrului de zi ori de cîte ori este solicitat;
22. Controlează prezenţa zilnică a personalului din subordine şi întocmeşte graficul de concedii de odihnă;
23. Propune conducerii unităţii, cînd este cazul, prin referate scrise, sancţionarea personalului din subordine;
24. Întocmeşte note interne în vederea desfaşurării activităţii de control;
25. Se asigură de respectarea celor cuprinse în angajamentul semnat de beneficiarii centrului prin interacţiunea cu ei, atenţionîndu-i în privinţa obligaţiilor asumate, în cadrul şedinţelor organizate;
26. Participă la întalnirile periodice dintre părinţi/educatori/psihologi, cînd este cazul;
27. Întocmeste referate de necesitate în vederea achiziţionării de bunuri materiale, rechizite şi echipamente necesare pentru derularera activităţilor educaţionale specifice centrului;
Se asigură de respectarea prevederilor protocolului de colaborare cu Gradiniţa 23 în ceea ce priveşte asigurarea hranei copiilor din centru, prin transmiterea zilnică către aceasta instituţie a situaţiei cu numarul de copii beneficiari, în intervalul 8.20-8.30, conform prezenţei copiilor din evidenţa noastra;
Semnează zilnic listele de alimente în colaborare cu asistentul medical, bucatarul şi reprezentantul Gradiniţei;
Vizeaza situaţia lunară emisa de Gradiniţa 23 în ceea ce priveşte asigurarea preparării hranei copiilor din centru;
Acordă viza de certificare în privinta realităţii, regularităţii şi legalităţii pe referate şi facturi;
Execută instructajul S.S.M. si P.S.I.;
Răspunde de administrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare;
Utilizează în modul cel mai eficient resursele locale (umane, financiare, materiale);

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă*9). Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) educator- specializat (234203): - 2 posturi
b) psiholog (263411): - 2 posturi
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihologii :

1) Elaborează materiale informative şi desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii, în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora, pentru copil şi familie, împreună cu echipa;

2) Întocmeşte chestionare pentru părinţi şi interviuri observaţionale comportamentale, în scopul identificării nevoilor beneficiarilor;

3) Studiază climatul familial şi analizează problemele psiho-socio-familiale în scopul intervenţiei terapeutice, pentru realizarea echilibrului copil/familie;

4) Observă şi efectuează împreună cu celălalt specialist şi în colaborare cu educatorii specializaţi, evaluarea dezvoltării copiilor din punct de vedere psihologic, în vederea identificării capacităţilor, dificultăţilor de comunicare/invăţare/adaptare cu scopul stabilirii etapelor de intervenţie, funcţie de caracteristicile psiho-individuale şi comportamentale specifice fiecarui copil;

5) Stabileşte diagnosticul copiilor cu probleme de relationare şi adaptare pe fondul tulburărilor de limbaj (precizează dificultăţile întîmpinate de copil, apreciază posibilitaţile de comunicare de care dispune copilul);

6) Oferă consultanţă psihologică parinţilor, în scopul stabilirii corecte, realiste a problemelor descoperite în dezvoltarea/adaptarea copiilor;

7) Completează fişele de evaluare iniţiala/periodica pe toate ariile de dezvoltare,consemnînd progresele/ regrele/stagnările copiilor, împreună cu celălalt specialist;

8) Interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare, stabilind tipurile de dificultăţi întîmpinate;

9) Desfaşoară activităţi de încadrare a copiilor în programul terapeutic şi educaţional, individual sau pe grupe de copii, în funcţie de vîrsta, de dificultăţile întîmpinate şi de potenţialul fiecărui copil, făcînd o predicţie a direcţiilor de evoluţie care să faciliteze progresul în sfera dezvoltării psiho-individuale, în colaborare cu echipa;

10) Stabileşte formele de stimulare/ recuperare psihopedagogica, în funcţie de nevoi şi resurse, în colaborare cu echipa;

11) Contribuie, alaturi de educatori, la orientarea şcolară a copilului;

12) Elaborează şi implementează programul personalizat de intervenţie, axat pe caracteristicile psihice, afectiv-volitive, cognitive şi psihomotrice ale fiecărui copil, colaborînd cu ceilalţi specialişti din centru;

13) Stabileşte obiectivele generale în funcţie de nevoi şi posibilităţi reale, precum şi metodele şi tehnicile de intervenţie;

14) Informează părinţii asupra conţinutului programului, propunînd planuri de intervenţie comună, implicandu-i totodatî, în stabilirea obiectivelor şi-n realizarea lor;

15) Stabileşte programul educaţional şi terapeutic de stimulare al copiilor, de recuperare a copiilor cu dificultăţile de dezvoltare/adaptare/relaţionare pe arii diferite de intervenţie, în funcţie de obiectivele propuse in PPI şi adaptate potenţialului copiilor, în lucru cu echipa;

16) Derulează activităţi terapeutice individuale/grup, în vederea dezvoltării copiilor pe toate palierele vieţii psihice, pregătind copilul pentru viaţă şi motivîndu-l pentru şcoală (terapii cognitive, ludoterapie, terapii ocupaţionale şi psihoterapie de expresie, terapie psihomotrică şi abilitare manuală, terapii socio-afective şi comportamentale, terapie de prevenire/corectare a limbajului şi comunicării precum şi a tulburărilor asociate, în funcţie de caz);

17) Ajută la proiectarea programului de socializare şi integrare socială a copiilor în microgrupuri sau macrogrupuri sociale, în colaborare cu echipa, coordonînd activitatea zilnică a educatorilor şi implicînd, după caz, părinţii ai căror copii întîmpina dificultaţi de adaptare şi relaţionare;

18) Reevaluează periodic dezvoltarea psihică şi situaţia educaţională (progres/regres/stagnare) în vederea orientării şcolare a copilului, împreună cu ceilalţi specialişti;

19) Oferă consiliere/terapie suportivă părinţilor ai căror copii întîmpina dificultăţi de adaptare pe fondul tulburărilor de limbaj şi al altor tulburări socio-afective şi comportamentale, in vederea asigurarii unor relatii adecvate cu copilul, realizarii unui echilibru stabil copilului şi realizării echilibrului între copil şi familie, prevenind apariţia unor disfuncţii în relaţia părinte/copil;

20) Stabileşte o planificare a şedintelor de consiliere/terapie cu parinţii, în funcţie de nevoi:
- organizarea de întalniri periodice cu părinţii copiilor pentru a le aduce la cunostinţă evoluţia acestora,
- informarea în legatură cu schimbările de orice natură apărute în mediul familial,
- elaborarea de fişe terapeutice pentru părinţi în vederea completării programului terapeutic acasă,
- consiliere prin tehnici comportamentale, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, reeducare individuală/de familie, terapii suportive, terapii sugestive, în funcţie de nevoi,

21) Ţine un jurnal de observaţii privind evoluţia copilului, relaţiile interpersonale copil-copil, copil-adult, participarea lui la viaţa de grup sau familie;

22) Desfăşoară activităţi de promovare a dezvoltării sănătăţii mentale în rîndul beneficiarilor centrului

Asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului oferind securitate şi afectivitate, coordonare, sprijin şi consultantă psihologică personalului de îngrijire şi de educaţie;

23) Colaborează cu alţi factori medico-sociali şi educaţionali şi cu societatea civilă pentru soluţionarea cazurilor dificile, prevenind abandonul şi efectuează anchete psiho-sociale, după caz, împreună cu şeful de centru.

Programul terapeutic

Activitatea terapeutică, în cadrul centrului, este complexă şi cuprinde mai multe module ce se desfaşoară individual sau pe grupe de copii în funcţie de vîrsta, nevoile, particularităţile psihice individuale,de nivelul propriu de dezvoltare, avînd ca scop principal facilitarea integrării/reintegrării optime a copiilor în comunitatea socială.

Terapeutul, alături de personalul centrului, urmăreşte integrarea optimă a copiilor în familie, în sistemul de învăţămînt şi în societate prin menţinerea echilibrului psihic şi fizic, necesar dezvoltării lor armonioase.

Activităţile sunt diversificate, şi se desfăşoară în mare parte sub formă de joc (în special la grupele mici şi mijlocii) şi cuprind atît acţiuni obisnuite – comune copiilor cît şi activităţi de îmbogăţire a cunoştinţelor ajutînd în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

Programul terapeutic se derulează în urma evaluării dezvoltării copilului, în colaborare cu echipa pluridisciplinară şi în urma discţtiilor purtate cu parinţii copiilor beneficiari prin care li se aduce la cunoştinţa situaţia reală a copilului cuprinsă în PPI.

Părinţii sunt angajati în identificarea nevoilor copilului şi în stabilirea obiectivelor de lucru ce îl vor ajuta pe copil în dezvoltare sau recuperare, prin participarea la program sau prin găsirea strategiilor comune de realizare a maturităţii psiho-sociale a fiecărui copil, în funcţie de caz.

Consilierea psihologică

Activitatea de consiliere se desfaşoară în scopul funcţionării psihosociale optime a persoanei.

Intervenţia consilierului vizează prevenţia în planul intelectual-cognitiv prin educarea copiilor, prin informare/formarea parinţilor, familiilor, personalului educaţional cu privire la creşterea copiilor în plan psihologic, pentru rezolvarea problemelor emoţionale şi comportamentale, eliminarea riscurilor în dezvoltarea copiilor şi a defavorizării şcolare şi sociale. De asemenea intervenţia în cadrul şedinţelor de consiliere urmăreşte rezolvarea unor situaţii de criza/probleme/conflicte prin participarea la şedinţe de consiliere individuală sau de grup, întalniri cu parinţii, membrii familiei, resursele umane din centru, activitaţi speciale.

Prin procesul de consiliere sunt promovate valori şi atitudini precum respectul de sine, şi promovarea propriei persoane, responsabilitatea socială şi relaţionarea pozitivă cu ceilalţi.

Consilierea preşcolarilor se realizează doar în urma discuţiilor cu parinţii, pe baza unui acord reciproc de reguli comune.

Educatorii

1) Elaborează materiale informationale şi desfasoaăa activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora, pentru copil şi familie, împreună cu echipa;

2) Se informează cu privire la istoricul copilului prin consultarea anchetei sociale, prin colaborarea cu familia beneficiarului si cu echipa;

3) Asiguăa prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;

4) Asigură supravegherea permanentă a copiilor;

5) Se preocupă permanent de starea de sănătate a copiilor luînd măsuri adecvate, în colaborare cu personalul medical din institutie, pentru prevenirea îmbolnăvirilor;

6) Lucrează cu grupa de copii din centru, după programul stabilit în funţie de necesităţile copiilor din grup;

7) Cunoaşte şi aplică modalităţi practice de evaluare, realizare şi valorificare a poteţialului copilului, alături de psihologi;

8) Cunoaşte situaţia familială a fiecarui copil, prin colaborarea cu echipa şi se implică în rezolvarea problemelor care împiedică dezvoltarea normală a copiilor;

9) Participă la întocmirea, organizarea si aplicarea Planului Individualizat de Intervenţie, alături de echipa;

10) Realizează programul educaţional pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţa independenta si răspunde de aplicarea lui în conformitate cu sarcinile ce-i revin;

11) Ajută la învatarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;

12) Urmareste si asigura pregatirea pentru şcoală şi societate a fiecarui copil din grupa şi completează in Planul Personalizat de Interventie aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil;

13) Discuta cu copilul într-un climat de încredere si respect;

14) Contribuie, alături de psiholog, la orientarea şcolara a copilului;

15) Face prezenţa zilnică a copiilor în sala de grupă;

16) Însoţeşte copiii în deplasări efectuate în afara centrului (vizite, excursii);

17) Răspunde pentru securitatea copiilor încredintati pe timpul zilei şi informează şeful centrului, respectiv asistentul medical, în cazul în care apar modificari ale stării de sănătate a acestora;

18) Organizează spaţiul educaţional;

19) Însoţeşte şi supraveghează copii la masa, baie si ajuăa la alimentatare;

20) Participă la intalnirile cu parinţii organizate în unitate;

21) Realizează obiectivele legate de educaţia intelectuaăa, moral- civică, estetică şi fizică a copiilor prin activităţile educaţionale desfăşurate zilnic;

22) Informeaăa familia cu privire la evoluţia copiilor şi a eventualelor modificări comportamentale încercînd împreună cu aceştia soluţionarea problemelor;

23) Elaborează programul activităţilor recreative şi de socializare, în colaborare cu echipa, tinînd cont de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil;

24) Participă împreună cu personalul de îngrijire la formarea abilităţilor de autoîngrijire, încurajînd în toate momentele autonomia copilului;

25) Desfaşoară cu copiii activităţi educative/recreative/socializare, adaptate vârstei lor şi potenţialului lor de dezvoltare, individual sau în grupuri de copii;

26) Îndrumă părinţii şi copiii unde este cazul, la consiliere;

27) Abordează relaţiile cu copiii sau grupul de copii în mod nediscriminator, evită să judece sau să eticheteze copilul;

28) Observă atitudinile copiilor şi încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentelor, formîndu-le simţul responsabilităţii şi stabilind limite în relaţia cu ei;

29) Colaborează cu alţi factori educaţionali şi cu societatea civilă pentru soluţionarea cazurilor sociale şi efectuează anchete sociale, după caz, împreună cu şeful de centru.

Programul educaţional

Metodele educaţionale utilizate în centru, strategiile aplicate valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijînirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

În demersul educaţional este înterzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicţie cu drepturile sale.

În demersul educaţional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învaţare, mijlocul de realizare şi metoda de stimulare a capacităţii şi creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii).

Activităţile desfăşurate de educatorul specializat cu copiii care se încadrează la nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite şi organizate din perspectiva orientării spre socializare si dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, pe când activităţile desfăşurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5-6 ani vor fi gândite şi organizate din perspectiva pregătirii pentru şcoală.

Întreaga activitate desfăşurată de educatorii specialzati cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obiectivelor specificate in PPI, aceştia fiind preocupaţi de crearea unui mediu educaţional favorabil dezvoltării, bogat şi adecvat, prin stimularea continua a învătării temeinice, favorizînd procesul integrării copilului în ciclu primar, de învătămînt şi în societate.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

a) muncitor necalificat.(îngrijitor) :- 1 post

b) bucatar : -1 post

Îngrijitorul (Muncitorul necalificat)

1) Desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie, alături de echipă;

2) Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor centrului, în condiţii corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

3) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

4) Asigură îngrijirea corespunzătoare a copiilor din instituţie;

5) Participă efectiv alături de educatori la formarea deprinderilor elementare de igienă la copii, la programele de stimulare afectivă, dupa caz;

6) Ajută la hranirea copiilor care necesită acest lucru;

7) Însoţeşte copiii alături de educatoare la plimbare, excursii;

8) Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor, ajută copiii la toaletă pentru igiena corporală, cand este cazul şi răspunde de securitatea lor;

9) Duce, spală şi calcă lenjeria copiilor;

10) Spală şi dezinfectează vesela copiilor beneficiari ai centrului;

11) Efectuează curăţenia şi dezinfectarea mobilierului şi a altror suprafeţe;

12) Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă

13) Respectă normativele în vigoare, în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

14) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute, sefului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

15) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

16) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor in faţa organelor de control sanitar;

17) Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;

18) Efectuează zilnic curatenia si aerisirea spatiilor centrului si răspunde de starea de igiena a unitătii: dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;

19) Respectă confidenţialitatea asupra activităţilor din centru;

20) Participă la informările/sedinţele/organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv cunoaşterea şi respectarea procedurilor legate de protecţia muncii, securizarea şi igienizarea spaţiului;

21) Abordează lucrul în echipa şi colaborează cu restul angajaţilor pentru bunul mers al activităţii;

22) Intervine în sprijinirea copilului în diverse probleme legate de adaptare şi dezvoltare, în colaborare cu echipa;

23) Asigură un climat de securitate fizică si afectivă pentru copii, alături de echipa pluridisciplinară;

24) Dezinfectează regulat suprafeţele şi materialele de joc respectand standardele de igienă;

25) Ia măsuri privind respectarea condiţiilor igienico-sanitare din centru şi participă activ la efectuarea acestora, atunci cand este solicitat sau situaţia o impune(holuri acces, anexe sanitare, dormitor);

26) Colaborează cu echipa, în vederea participării la întocmirea şi implementarea PIP;

27) Ajută dupa caz, la adaptarea copiilor în centru;

28) Pregăteşte şi strange paturile copiilor;

29) Utilizează corect echipamentele de muncă;

30) Respectă şi apără drepturile beneficiarilor

31) Îngrijitoarele deschid şi închid grădiniţa şi, în general, au grijă de clădirea unităţii.

Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietăţii şi a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

a)fac zilnic curăţenia şi în zonele exterioare din perimetrul centrului;

b)îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar şi materialele din unitate;

c)ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);

d)însoţesc copii la toaletă, la spălător;

e)dă ajutor copiilor la masă;

f)dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;

g)periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;

h)au un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii;

i)în situaţii "problemă" (urgenţe), situaţii neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;

j)pregătesc şi strâng paturile copiilor.

Bucătarul:

1)Respectă normele de Securitate si Sanatate a Muncii si PSI;

2) Respectă Regulamentul intern;

3) Efectuează controale medicale periodice;

4) Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie;

5) Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

6) Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;

7)Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

8) Asigură servirea mesei beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;

9) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

10) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

11) Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală a grădiniţei 23, şi administratorul grădiniţei 23, meniul săptămânal;

12) Pregăteşte hrana la timp, de bună calitate şi conform ratei alimentare stabilite;

13) Participă la cântărirea şi apoi primeşte alimentele de la administrator conform foii de alimente

14) Semnează foaia zilnică de alimente;

15) Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor şi în timpul cat serveşte masa copiilor;

16) Urmăreşte zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite si semnalează prompt orice neregulă, conform conditiilor prevăzute de organele sanitare;

17) Aduce la cunoştintă şefului orice disfuncţionalităţi apărute în bucătărie;

18) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor.

Alte sarcini:

-pregăteşte hrana la timp şi în bune condiţii;

-semnează foaia de alimente;

-dispune de cantitatea şi calitatea hranei copiilor, potrivit raţiei de alimente. În acest scop este obligat să cunoască raţiile, gramajul la alimente şi regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;

-răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, a veselei şi inventarul pe care îl are în primire;

-zarzavatul va fi curăţat numai în camera destinată acestui scop;

-vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;

-este obligat să respecte igiena la locul de muncă şi atunci când se serve şte masa;

-este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

-are un comportament etic cu copiii, cu colegele şi parinţi;

-programul de lucru este 8.00-16.00;

-respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

Art. 12 - Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local Ploiesti, respectiv Administraţia Serviciilor Sociale Comunitare.

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

CĂMINUL DE BĂTRÂNI PLOIEŞTI

(Intocmit in conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Căminului de Bătrâni, care funcţionează în subordinea Adminstraţiei Serviciilor Sociale Comunitare, serviciul public de asistenţă socială înfiinţată prin HCL nr. 307/2002 în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Căminul de Bătrâni a fost înfiinţat ca urmare a implementării proiectului „Schimbare destinaţie din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară" în cadrul programului operaţional regional, al axei prioritare 3- îmbunătăţirea infrastucturii sociale, domeniul de intervenţie: reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea şi echiparea infrastructurii serviciilor sociale.

Prin HCL nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploieşti a aprobat proiectul „Schimbare destinaţie din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară" si cheltuielile legate de proiect.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul de Bătrâni", cod CAEN 8730 este organizat şi funcţionează în cadrul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001468/23.07.2014.

Căminul de Bătrâni funcţionează în spaţiul situat în Ploieşti, str. Cosminele nr. 11 A- pavilionul B3, transmis în administrarea Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti prin HCL nr.185/03.12.2004

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul de Bătrâni" este de a furniza servicii de cazare, îngrijire şi asistenţă socială şi asistenţă medicală/recuperatorie pentru persoanele vârstnice în regim rezidenţial sau temporar.

Căminul dispune de un număr de 24 de locuri permanente, din care 4 locuri sunt alocate persoanelor vârstnice cu dizabilitaţi.

Scopul Căminului este acela de a răspunde nevoilor sociale precum şi a nevoilor speciale, individuale ale categoriilor de beneficiari indicaţi în alineatul precedent, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate în care aceştia se află, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Căminul de Bătrâni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată precum şi alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca şi Cămine pentru persoane vârstnice, aprobate prin Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentr serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale.

(3) Serviciul social „Căminul de Bătrâni" este organizat şi funcţionează în cadrului Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti, înfiinţată prin HCL 307/2002. Prin HCL nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploieşti a aprobat proiectul „Schimbare destinaţie din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară" şi cheltuielile legate de proiect. Ca urmare a implementarii proiectului este organizat şi funcţionează în municipiul Ploieşti serviciul social sus menţionat.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul de Bătrâni" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de Bătrâni sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor

persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea Căminului cu serviciul public de asistenţă socială

r) respectarea drepturilor omului

s) asigurarea autonomiei

ş) asigurarea intimităţii

t) asigurarea dreptului de a alege

ţ)recunoaşterea valorii fiecărei fiinţe umane şi valorizării ei, indiferent de vârstă.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul de Bătrâni" sunt:

Pentru serviciile sociale de tip rezidenţial:

- persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploieşti

Pentru serviciile sociale cu caracter temporar:

- persoane vârstnice cu domiciliul în Ploieşti sau din zone limitrofe ale municipiului Ploieşti.

Pentru a beneficia de servicii sociale în cadrul Căminului este obligatorie încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

Potrivit prevederilor art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta stabilită de lege pentru pensionare.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Cămin sunt următoarele:

a) ACTELE NECESARE

- ☐ Cerere de admitere care este redactată şi semnată de către solicitant/susţinător legal. În cazul în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obţinerea consimţământului acestuia pentru acordarea serviciilor de îngrijire şi/sau nu sunt identificaţi aparţinători legali, decizia se ia de către Comisia de admitere, în baza anchetei sociale, recomandărilor medicale făcute de medicul de familie sau de către medicul specialist.
- ☐ Buletin/Carte de identitate [persoana vârstnică, susţinători (soţ, soţie, copii), reprezentanţi legali]
- ☐ Certificat de naştere;
- ☐ Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- ☐ Certificat de deces al soţului/soţiei/copil/copii sau sentinţa de divorţ după caz;
- ☐ Declaraţie pe proprie răspundere a solicitantului din care să rezulte că acesta nu are familie/reprezentant şi/sau susţinători legali, sau dacă aceştia există care sunt motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică aflată în dificultate.
- ☐ Declaraţie notarială a susţinătorilor legali ai persoanei vârstnice aflate în dificultate prin care să prezinte motivele pentru care refuză să o îngrijească.

În cazul în care nu sunt găsiţi aparţinători (soţ/soţie/copii) ai solicitanţilor, personalul administrativ al Căminului de persoane vârstnice va înainta o adresă Poliţiei municipiului Ploieşti în vederea identificării aparţinătorilor.

- Acte medicale: scrisoare medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, istoric, tratamente efectuate, recomandări privind internarea într-un Cămin pentru persoane vârstnice, cu specificarea faptului dacă este deplasabil sau nu;
- Analize medicale: RBW, aviz pneumologie, test HIV, coprocultură şi coproparazitologic;
- Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că persoana vârstnică nu este în evidenţă cu boli contagioase.
- Aviz psihiatric eliberat de medicul psihiatru din care să rezulte că persoana vârstnică nu prezintă afecţiuni psihice şi tulburări de comportament care să pericliteze buna desfăşurare a activităţii Căminului (aptă pentru internarea în Cămin)
- Anchetă socială şi grilă de evaluare socio-medicală efectuată de personalul de specialitate al Căminului.
- Dovezi care privesc veniturile solicitantului/susţinătorilor. În cazul în care solicitantul/susţinătorii nu au venit vor prezenta o declaraţie notarială care atestă acest fapt.

*Prin sintagma venit se înţeleg toate veniturile nete provenind din salarii şi din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de şomaj, ajutor de integrare profesională, alocaţie de sprijin, ajutoare şi indemnizatii cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări de la societăţile şi asociaţile agricole, veniturile obţinute din activităţile de valorificare a produselor agricole şi a celor provenit din industria casnică şi meşteşugărească prin exercitarea meseriilor, din vânzări şi închirieri de locuinţe şi terenuri, prestări servicii precum şi din orice alte venituri realizate.

- Adeverinţă venit impozabil eliberată de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală.
- Dacă au fost identificaţi susţinători legali se va solicita acestora o declaraţie notarială din care să rezulte că, în caz de deces al beneficiarului vor suporta cheltuielile de înmormântare.
- Documente privind situaţia locativă (contract de vânzare cumpărare/ închiriere, certificat de atestare fiscală eliberat de Serviciul Finanţe Publice Locale etc).
- Copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci (dacă este cazul).

Personalul Căminului va solicita serviciilor specializate din cadrul Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti informaţii existente în bazele de date administrate cu privire la solicitant.

Actele enumerate mai sus nu sunt limitative, Comisia de admintere/ieşire în/din Cămin putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

b) CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR

Criteriile de eligilibitate ale beneficiarilor sunt următoarele :

- Are domiciliul stabil în Ploieşti, condiţie obligatorie pentru persoanele care beneficiază de servicii sociale în sistem rezidenţial.
- Este o persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.
- Există locuri disponibile în Cămin. Selecţia are în vedere respectarea identităţii, integrităţii, demnităţii şi a nevoilor de îngrijire ale persoanei vârstnice solicitante.
- Nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale. În cazul în care se constată că există susţinători legali, persoana vârstnică poate beneficia de servicii sociale în cadrul Căminului doar dacă susţinătorii legali prezintă o declaraţie notarială din care rezultă că refuză să îi acorde sprijin şi îngrijire.
- Nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii. Nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în Cămin persoanele vârstnice care au

încheiat un contract cu clauză de întreţinere şi/sau drept de abitaţie viageră.

- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. În dosarul depus în vederea internării în Căminul de Bătrâni pentru evaluarea stării de eligibilitate pot fi depuse şi documente justificative cu privire la cheltuielile cu medicaţia necesară afecţiunilor de care suferă, facturi cu cheltuieli curente etc.
- Se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

Dobândirea calităţii de beneficiar al serviciilor Căminului se realizează în următoarele condiţii:

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă numai pentru persoanele care îndeplinesc cumulativ criteriile de eligibilitate de la pct. 1-3 şi alte două criterii de la pct. 4-7.

Accesul unei persoane vârstnice în Cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- Necesită îngrijire medicală permanentă deosebită care nu poate fi asigurată la domiciliu şi poate fi asigurată în camin;
- Nu se poate gospodări singură;
- Este lipsită de susţinători legali;
- Nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

În cazul în care mai multe persoane îndeplinesc simultan criteriile menţionate mai sus, Comisia de admitere va întocmi un referat cu propunere de respingere/admitere ce va fi înaintat Directorului General al Serviciului Public de Asistenţă Socială Ploieşti din subordinea Administraţiei Publice Locale, urmând ca acesta să emită decizia de respingere/admitere în Căminul de Bătrâni.

Nu pot fi internate în Căminul de Bătrâni persoane vârstnice care au afecţiuni psihice şi/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în instituţie.

c) MODALITATEA PROCEDURALĂ DE ADMITERE/IEŞIRE ÎN/DIN CĂMIN

I.(1) Documentele menţionate la art.1 din prezenta procedură se vor depune la sediul Căminului de persoane vârstnice de către solicitant / aparţinător legal/susţinător legal.

(2) Serviciile sociale de îngrijire în Cămin sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

II. (1) Cererile depuse împreună cu actele necesare, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul ASSC Ploieşti -Comisia de Admitere/Ieşire în/din Căminul de Bătrâni, denumită în continuare Comisia.

- Comisia este formată din cinci membri titulari.
- Membrii Comisiei sunt numiţi prin dispoziţia Directorului General ASSC Ploieşti.
- Comisia va verifica şi analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgenţă (5 zile lucrătoare) în situatiile în care se impune acest lucru.

III.(1) Şedinţele Comisiei sunt consemnate într-un proces verbal.

- La şedinţele Comisiei pot participa, cu acordul majorităţii membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în Cămin, asistenţii sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialişti cooptaţi sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util şi pertinent cererii care se analizează.
- Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al şedinţei prezenta persoanelor participante şi punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

- Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în alin.(2) au valoare consultativă pentru membrii comisiei.
- Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.
- Comisia va întocmi un referat de respingere/admitere/ieșire în/din Cămin care va fi înaintat Directorului General al Serviciului Public de Asistență Socială Ploiești din subordinea Administrației Publice Locale pentru emiterea deciziei de admitere/respingere/ieșire în/din Cămin.

(7) Şeful Căminului de Bătrâni va comunica solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere dispoziţia referitoare la admitere/respingere/suspendare sau de reluare a serviciilor sociale acordate de Cămin.

IV. Încetarea serviciilor

Constituie motive de încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în Cămin următoarele:

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

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului de Bătrâni ;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării Căminului de Bătrâni;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care Căminul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale; Art 12. Ord 73/2005-model contract;

f) schimbarea obiectului de activitate al Căminului de Bătrâni, dacă prin aceasta este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară (conform cererii de finanțare trebuie să internăm pe o perioadă nedeterminată sau temporară);

i) forță majoră dacă este invocată, (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.);

j) decesul beneficiarului;

k) orice situaţie în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

Externarea/transferul din Cămin se va face numai:

1. din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);

2. la dorinţa beneficiarului sau la cererea familiei care-i asigura in continuare întretinerea;

3. pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari;

4. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor Căminului ;

5. în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale Căminului;

d) CONTRIBUŢIA PERSOANELOR VÂRSTNICE SAU A SUSŢINĂTORILOR LEGALI AI ACESTORA

Potrivit dispoziţiilor Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele vârstnice au dreptul la asistenţă socială în raport cu situaţia sociomedicală şi cu resursele economice de care dispun.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii şi sunt îngrijire în căminele organizate potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi susţinătorii legali ai acestora au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreţinere.

În conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1), (2) şi (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, costul mediu lunar se stabileşte respectând următoarele cerinţe:

- este elaborat anual de către consiliile locale şi/sau judeţene, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii;
- este întocmit în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul naţional unic de asigurări de sănătate, pentru finanţarea drepturilor de personal al personalului medical şi a medicamentelor;
- trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate şi nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile legii.

La stabilirea contribuţiei de întreţinere s-au avut în vedere prevederile art. 529, alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora întreţinerea este datorată potrivit cu nevoia celui care o cere şi cu mijloacele celui care urmează a o plăti, precum şi ale art. 93 din Legea nr. 292/2011- Legea asistenţei sociale, în baza cărora obligaţiile de întreţinere se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieţii curente a persoanei/ persoanelor obligate la întreţinere, precum şi a copiilor acesteia/ acestora şi astfel s-a hotărât diferenţierea acesteia în funcţie de gradul de dependenţă.

Se va achita o contribuţie de întreţinere în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei beneficiare, după cum urmează:

- **persoanele independente- 2.200 lei**
- **persoanele semidependente- 2.350 lei**
- **persoanele dependente- 2.500 lei**

Stabilirea gradului de dependenţă se va face în vaza H.G nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, de către Căminul de Bătrâni.

Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul de Bătrâni, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi

acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale, fără a depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat.

Conform art. 25, alin. 5, lit. b din legea 17/2000 privind asistenţa persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată (1162 lei), stabilit potrivit legii.

La stabilirea cuantumului contribuţiei de întreţinere în sarcina susţinătorilor legali, se va proceda astfel:

- din veniturile nete lunare ale susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susţintătorii legali îi au efectiv în întreţinere.

În raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu lunar pe o persoană, se stabileşte suma lunară datorată de susţinătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în Căminul de Bătrâni.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie sunt:

- Veniturile nete provenind din salarii şi din alte drepturi salariale,
- Indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent, indiferent din bugetul din care se suportă,
- Pensiile de orice natură, indiferent din fondurile din care se plătesc acestea.

La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile băneşti care se suspendă pe perioada de îngrijire în Cămin. De exemplu, potrivit Legii 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, la art. 42 este reglementată posibilitatea obţinerii unei indemnizaţii de însoţitor sau unui asistent personal. Pe perioada internării în Cămin vor fi suspendate aceste drepturi.

- Susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată
- Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la alin. a) se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare , susţinătorii legali nu mai sunt ţinuti de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie.
- Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau susţinătorilor legali se stabileşte prin angajamentul de plată semnat de persoana vârstnică, de reprezenantul său legal, după caz, de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
- Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Căminul de Bătrâni" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată sau temporară;
3. îngrijire personală;

4. îngrijire medicală.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturaşi) care sunt distribuite în comunitate;
2.elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul ASSC Ploieşti;
3.elaborarea de comunicate de presă şi articole pentru Monitorul Primăriei;
4.elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin completarea unor chestionare.

2. aplicarea prevederilor Codului de etică;

3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacţiei beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Căminului prin realizarea următoarelor activităţi:

- ☐ întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziţii al furnizorului de servicii sociale;
- ☐ întocmirea de propuneri pentru investiţii;
- ☐ întocmirea de referate de necesitate;
- ☐ întocmirea Planului de Amenajare şi Adaptare a Mediului Ambiant;
- ☐ întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecţionare profesională a personalului;
- ☐ întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "Căminul de Bătrâni" funcţionează cu un număr de 24 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 383/29.11.2016, din care:

a) personal de conducere: Şef Serviciu Cămin pentru persoane vârstnice;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 16;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:8;
d) voluntari 0 .

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :
a) Şef de serviciu

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/Căminului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901)-5 posturi

b) asistent social (263501)- 2 posturi

c) infirmieră (532103)-9 posturi

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii Căminului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Principalele atribuţii ale asistenţilor medicali.

- Este direct răspunzătoare de administrarea tratamentelor către beneficiari în timpul serviciului sau ;
- Administrează tratamentul oral şi parenteral beneficiarilor (injecţii, perfuzii conform recomandărilor medicilor menţionate în foile de observaţie). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit şi a luat corect tratamentul. Urmăreşte (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, urmăresc ca beneficiarii să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-şi provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicaţiei sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului sau diminuării afectului acesteia;
- Urmăreşte în permanenţă efectele tratamentului prescris de către medic şi aduce la cunoştinţa acestuia, dar şi la cunoştinţa şefului ierarhic superior, observaţiile făcute asupra evoluţiei făcute asupra evoluţiei beneficiarului (medicul poate decide modificări ale dozelor medicamentelor prescrise). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situaţiile de agitaţie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice (acolo unde se poate), pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicaţiei. Medicaţia sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripţiei medicale a medicului, menţionată în foaia de observaţie (în sensul ajustării dozei).

- În timpul serviciului este direct răspunzătoare de medicaţia neadministrată şi găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficienţele constatate în acest sens de către conducerea Căminului sau de către organele de control abilitate, asistenţii medicali vor fi sancţionaţi;

Asigurarea îngrijirilor medicale :

- Urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarilor (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intenstinal, diureză) şi le notează în foile de observaţie a beneficiarilor;
- Recoltează produsele biologice şi patologice pentru analize, asigura transportul acestora la laborator şi aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele şi bandajele necesare (pentru escoriaţii, plăgi, entorse, luxaţii, fracturi, imobilizări provizorii etc);
- Îngrijeşte escarele conform prescripţiilor medicale şi menţionează în raportul de tură evoluţia acestora;
- În absenţa medicului solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanţă şi menţionează în raportul de tură motivele solicitării şi care este rezultatul acesteia (diagnostic, tratamentul administrat, recomandat şi orice alte sugestii făcute de către personalul ambulanţei).
- Efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor sau ale articulaţiilor or anumitor părţi ale corpului beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândeţe, profesionalism, în conformitate cu indicaţiile primite din partea medicului;
- Supraveghează manipularea echipamentelor şi a instrumentarului medical, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înţepătoare folosite în cutii şi în spaţiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deşeurilor clinice şi a altor materiale sau instrumente cu potenţial biologic sau contagios, periculos conform legislaţiei în vigoare;
- Însoţeşte beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara Căminului, controale medicale diverse, control oftalmologic- ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc);
- În cazul decesului unui beneficiar anunţă medicul Căminului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului şi eliberarea certificatului de deces;

Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- Urmăreşte în permanenţă care este starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau beneficiari-salariaţi şi aduce la cunoştinţa medicului observaţiile privind evoluţia sau modificările stării de sănătate ale acestora. Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică/ verbală/ comportamentală pe care au urmat-o;
- Aduce la cunoştinţă medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigurarea izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunţă medicul la apariţia unor probleme medicale urgente care poate periclita sănătatea beneficiarilor. În situaţii sau cazuri deosebite în care este depăşită profesional sau ca posibilitate de intervenţie şi în absenţa medicului din unitate, solicitată asistenţa medicală prin apelarea numărului unic de urgenţă 112.
- Asigură, răspunde şi ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul şi atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora;

Coordonarea activităţiilor infirmierilor :

- Controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spaţii în care va efectua curăţenia şi dezinfecţia. Organizează, instruieşte periodic, supervizează şi răspunde de activitatea infirmierilor din subordine (de folosirea corectă a materialelor de curăţenie, dezinfecţie şi igienă, supravegherea beneficiarilor şi toate aspectele din domeniul de activitate pe toată perioada de lucru);
- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică şi respectă prepararea corectă şi concentraţiile substanţelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafeţele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.
- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit, tăierea unghiilor, la mâini şi picioare ale beneficiarilor dependenţi. La efectuarea băii corporale generale asistentul medical trebuie să fie prezent şi să observe orice modificare somatică, tegumentară, sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care ulterior le aduce la cunoştinţă superiorului/medicului de familie al beneficiarului.
- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operaţională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea şi depozitarea lor.
- Supraveghează modul în care infirmierii asigură şi efectuează alimentaţia pasivă a beneficiarilor dependenţi.
- Verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie dacă infirmierii au efectuat controlul curăţeniei în spaţiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap, sub saltea etc.).
- Verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarilor plosca sau urinarul (după caz). Verifică apoi dacă s-a efectuat evacuarea, spălarea, dezinfectarea şi depozitarea corespunzătoare a acestora în spaţiile special amenajate.

Coordonează şi supravehează activitatea blocului alimentar:

- Verifică din punct de vedere calitativ şi cantitativ mâncarea beneficiarilor, verifica dacă mâncarea pregătită a fost apreciată pozitiv/negativ de către beneficiari şi le notează în raportul de tură al bucătarului.
- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică şi semnează pentru conformare, dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ, în momentul eliberării din magazia unităţii.
- Verifică şi răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaşte şi foloseşte corect concentraţiile substanţelor dezinfectante (afişarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie şi respectării timpilor de execuţie. Verifică şi răspunde de modul în care se respectă circuitele funcţionale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în blocul alimentar şi consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constantate.
- Menţionează în raporul de tură dacă au fost corect efectuate spălarea, cloraminarea, uscarea, depozitarea vaselor şi echipamentelor din bucătărie. Comunică orice alte nereguli constatate conducerii Căminului.

Alte atribuţii:

- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea Căminului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu

părăseşte instituţia fără anunţarea în scris a conducerii Căminului;

- Asigură predarea şi primirea serviciului în mod corespunzător faptic şi scriptic- pe bază de semnătură. Menţionează în raportul de tură activitatea pe care a desfăşurat-o din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluţia beneficiarilor şi alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului. Are obligaţia să comunice imediat conducerii Căminului sau medicului de familie/sistemul naţional unic de urgenţă 112 orice eveniment care pune în pericol siguranţa beneficiarilor.
- Notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfăşurată, observaţiile asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor, alte observaţii şi sunt direct răspunzători pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat şi trebuia să fie menţionat.
- La sfârşitul raportului de tură fiecare asistent medical va semna personal.
- Cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acestora de adaptare în cadrul Căminului, dar şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform programelor individuale de servicii.
- Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate.
- Respectă modul de completare a registrelor de serviciu (caietul de raport de tură, caietul de control igienico-sanitar bloc alimentar, caietul de sterilizare etc.)
- Are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea Căminului pentru a fi luate măsurile necesare.
- Răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru.
- Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor.
- Acordă îngrijire în situaţii de urgenţă, însoţeşte beneficiarii la spital în toate cazurile.
- Completează documentele de evidenţă a medicamentelor şi documentele de evidenţă a beneficiarilor.
- Realizează educaţia sanitară pentru menţinerea stării de sănătate, supraveghează şi răspunde de condiţiile igienico-sanitare de mediu.
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ţinând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta şi ţinându-se cont pe cât posibil şi de preferinţele beneficiarilor).
- Participă la întocmirea necesarului de medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitare a alimentelor.
- Verifică dacă meniul zilnic este afişat, se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentaţie pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist.
- Participă la evaluarea beneficiarului admis în Cămin din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile şi consemnează în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului toate detaliile.

Principalele atribuţii ale infirmierilor:

- Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistenţilor medicali, şefului Căminului sau medicului de familie/specialist.
- Preia persoanele nou internate şi ajută la pregătirea lor în vederea examinării.
- Pregăteşte paturile şi schimbă lenjeria persoanelor internate.
- Transportă lenjeria de pat şi de corp la containerele speciale de spălatorie, depozitând-o pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice.
- Efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din camere, a podelelor şi grupurilor sanitare.
- Pregăteşte saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este nevoie.
- Efectuează dezinfecţia şi curaţenia cărucioarelor şi a altor echipamente care servesc la deplasarea persoanelor imobilizate.
- Colectează în recipiente speciale materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură transportul acestora în spaţiile amenajate pentru a fi ridicat de firma responsabilă cu incinerarea deşeurilor medicale.
- Efectuează toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este necesar, cu respectarea normelor de igienă sub îndrumarea asistenţilor medicali.
- Se ocupă de schimbarea lenjeriei de pat şi de corp, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei etc.
- Supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente.
- Respectă graficul de ture stabilit de conducerea Căminului.
- Respectă codul de etică
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale şi cerinţele postului
- Pregăteşte persoana avută în îngrijire în cazul în care aceasta necesită internare spitalicească.
- Este atentă la igiena personală (referitor la halat, papuci, bentiţă/bonetă de păr)
- Răspunde cu promptitudine solicitărilor bolnavilor.
- Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infencţiilor nosocomiale.
- Pastreaza confidenţialitatea cu privire la situaţia socio-medicală a beneficiarilor; are o atitudine permanent non-discriminatorie.
- Asigură utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a inventarului pe care îl au în primire.
- Trebuie să utilizeze echipamentele de protecţie din dotare (mănuşi, halate, bonete etc).
- Trebuie să păstreze echipamentele de protecţie în bună stare.
- Trebuie să respecte instrucţiunile de securitate a muncii şi situaţii de urgenţă.
- Trebuie să fie prezenţi la toate manifestările din Cămin unde este necesară supravegherea beneficiarilor.

Principalele atribuţii ale asistenţilor sociali:

- Întocmeşte evaluarea iniţială pentru cazurile care solicită internarea în Căminul de Bătrâni.
- Consiliază şi oferă informaţii familiilor si susţinatorilor legali asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor persoanelor vârstnice, a serviciilor disponibile pe plan local şi a instituţiilor speciale
- Ţine evidenţa dosarelor, copiilor şi oricăror altor acte ale beneficiarilor.
- Consililiază beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile (ex: menţinerea, luarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii, instituţii)\
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate
- Organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în incinta Căminului şi în comunitate
- Aduce la cunoştinţă conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficarilor Căminului de Bătrâni.
- Realizează consiliera personalului cu planul individual de intervenţie P.I.I., Programul individual de recuperare.
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor.
- Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi în echipă la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din Cămin
- Realizează bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoile/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale.
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora.
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi speciale sau sociale în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I precum şi a modalităţile de aplicare propuse.
- Organizează activităţi specifice prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică un risc social crescut de marginalizare şi excludere socială

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) magaziner-1 post

b)muncitor calificat-5 posturi

c) muncitor necalificat-2 posturi

Principalele atribuţii ale bucătarilor:

- Asigură pregatirea mâncărurilor conform prescripţiilor dietetice de prelucrare a alimentelor specificate de asistenţi/medicul de familie/specialist.
- Primeşte alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora şi le transportă în condiţii corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar

- Respectă orarul de distribuire al mesei şi răspunde de cantitatea şi calitatea porţiilor repartizate.
- Răspunde de ridicarea şi păstrarea probelor de alimente.
- Răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse şi de igiena personală.
- Răspunde împărţirea corectă a mâncării conform numărului de porţii existent
- Asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa.
- Transportă resturile alimentare şi ambalajele la locurile special amenajate.
- Răspunde de buna funcţionare şi tehnica de utilizare a aparaturii şi utilajelor din dotare şi igienizarea acestora.
- Răspunde de păstrarea şi depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor şi preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului din dotare.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a inventarului dat în folosinţă, ustensile şi aparatură.
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii.
- Răspunde de utilizarea resurselor existente inclusiv în interesul unităţii.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălţăminte).
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului
- Respectă programul de lucru.

Principalele atribuţii ale magazinerului:

- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- Nu înstrăinează mijloace şi bunuri aparţinând Căminului fără acordul prealabil al şefului ierarhic.
- Păstrează în bune condiţii inventarul.
- Cunoaşte şi respecta procedurile în ceea ce primeşte predarea-primirea produselor din gestiune.
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât într-un scop de serviciu determinat.
- Încuie şi supraveghează permanent depozitele.
- Întocmeşte şi completează documente specifice.
- Întocmeşte un registru de gestiune referitor la stocuri.
- Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia Căminului.
- Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire.
- Întocmeşte documente necesare la constatarea diferenţelor sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa.
- Răspunde de mărfurile stocate.
- Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la şeful ierarhic.

Principalele atribuţii ale instalatorului:

- Efectuează lucrări de reparaţii şi întreţinere la instalaţiile sanitare din dotarea Căminului de bătrâni.
- Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri şi reţelelor de alimentare şi transport a apei şi a agentului termic.
- Execută lucrări de racordare la reţeaua de apă a utilajelor şi aparaturii din dotarea Căminului.
- Respectă sarcinile primite de la şeful ierarhic.
- Păstrează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
- Participă la activităţi aflate în afara sferei de activitate solicitate de şeful ierarhic.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite în derularea activităţii de reparaţii şi întreţinere a

instalaţiilor sanitare.
- Să întreţină ustensilele de lucru, maşinile şi alte echipamente.

Principalele atribuţii ale muncitorilor necalificaţi/personalul pentru curăţenie:

- Asigură curăţenia zilnică în curtea Căminului
- Mătură aleile, greblează şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi.
- Pe timpul iernii îndepărtează zăpada şi gheaţa de pe alei, asigurând căile de acces către Cămin.
- Pe timpul verii asigură întreţinerea periodică a zonelor verzi şi a celor plantate (cosire, desburuienire, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători).
- Evacuează gunoiul şi alte reziduri şi îl depozitează la locul indicat, asigură curăţenia platformelor de gunoi menajer.
- Transportă gunoiul şi alte reziduri la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde depunerea lor corectă în recipiente separate.
- Ajută în caz de urgenţă la transportul beneficiarilor.
- Ajută la transportul şi depozitarea în magazie a dacă magazinerul îi solicită ajutorul.
- Ajută la mutarea mobilierului, transportul de materiale de reparaţii la construcţii etc.
- Ajută la încarcarea/descărcarea şi transportul mărfurilor, materialelor şi echipamentelor în incinta Căminului.
- Execută dezinsecţia şi dezinfecţia Căminului sub îndrumarea şefului ierarhic superior.
- Curăţă terasele clădirilor Căminului asigurând funcţionarea scurgerilor pluviale.
- Primeşte şi răspunde de materialele necesare curăţeniei.
- Îndeplineşte întocmai toate indicaţiile sefului direct privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei.
- Respectă permanent regulile de igienă personală.
- Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit.
- Respectă normele de protecţie şi tehnică a securităţii muncii.

ART. 13

Finanţarea Căminului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Căminului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al al municipiului Ploieşti;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.