



HOTĂRÂREA nr. 154
din 30 iulie 2020

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

Consiliul local al municipiului Târgu Mureș, întrunit în ședință extraordinară de lucru,

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare nr. 36.949/4566DAS/02.07.2020 inițiat de Primar prin Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- b) Raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local municipal Târgu Mureș;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 112, art. 113 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al copilului și alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, servicii acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr.1;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „d” și alin. 7 lit. „b”, art. 196 alin. (1) lit. „a” și ale art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, prin preluarea de către Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș a activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș, cu personalitate juridică, cu sediul în Târgu Mureș, str. Evreilor Martiri, nr. 29-31, jud. Mureș, cod serviciu social 8730 CR-V-I, în privința asigurării calității serviciilor sociale prestate.

Art. 2 Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice "Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș" este serviciul social înființat prin HCL nr. 275/2005 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

Art. 3 Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș își păstrează forma de organizare, respectiv instituție de asistență socială cu personalitate juridică.

(2) Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș sunt ordonatori terțiari de credite.

Art. 5

(1) Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului seria AF nr. 005798 din 11.04.2019, asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale, îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale;

b) asigură un proces continuu de evaluare, certificare, monitorizare, control și analiză a modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate prin standarde, criterii și indicatori;

c) elaborează și aplică propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(3) Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș îndeplinește următoarele atribuții cu privire la relația cu organele de conducere ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș:

a) stabilește atribuții corespunzătoare cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, în condițiile legii;

b) dă dispoziții cu caracter obligatoriu cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate, sub rezerva legalității lor;

c) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

d) stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora cu privire la calitatea serviciilor sociale;

e) evaluează anual Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș cu privire la calitatea serviciilor sociale.

f) **Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș, conform prevederilor legale în vigoare.**

Art. 6 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, HCL nr. 271/31.10.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș.

Art. 8 În conformitate cu prevederile art. 252, alin. 1, lit. c și ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum și ale art. 3, alin. 1 din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, prezenta Hotărâre se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 9 Prezenta hotărâre se comunică:

- Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș.

**Președinte de ședință,
Bakos Levente Attila**

**Contrasemnează,
p. Secretarul General al Municipiului Târgu Mureș
Director Executiv D.J.C.A.A.P.L.
Buculei Dianora – Monica**

România
Județul Mureș
Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș
Ditecția de Asistență Socială Târgu Mureș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.)** este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2. **Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată prin HCL nr. 222/30.08.2018 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public de Asistență Socială Târgu Mureș în Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, cu personalitate juridică, modificarea corespunzătoare a structurii organizatorice, aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale.

Art. 3 Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș are sediul în Târgu Mureș, strada Gheorghe Doja, nr.9, jud. Mureș și își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- h) Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- i) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- j) Alte legi speciale în vigoare.

Art. 5 În aplicarea politicilor sociale, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș îndeplinește următoarele funcții:

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

Art. 6 Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș se va menționa Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și sediul direcției.

Art. 7 Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

Art. 8

(1) Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

(2) Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele **valori și principii generale**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Art. 9 Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, conform Anexei nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal prezintă următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date

detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș are următoarele obligații principale:

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

Art. 11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la [art. 46](#) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 12 Conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 13 În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 14 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 15 Personalul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 16 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Directorului Executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul și de modificările ce intervin în domeniul de activitate – în conformitate cu legislația în vigoare, iar Directorul Executiv al instituției aprobă.

Art. 17 Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 18 Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 19 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art. 20 Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, sunt :

- a) Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș;
- b) Primarul Municipiului Târgu Mureș ;
- c) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;

Art. 21 Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș este organizată după cum urmează :

- a) Servicii;
- b) Birouri;
- c) Compartimente;
- d) Centre de zi;
- e) Centru rezidențial

Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice " **Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este instituția specializată de asistență socială, cu personalitate juridică, înființată în baza H.C.L. Municipal Târgu Mureș nr. 275/2005 și funcționează în cadrul *furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 005798*; este un serviciu social licențiat, având sediul în Municipiul Târgu-Mureș, str. Evreilor Martiri, nr. 29-31, cod poștal: 540545, județul Mureș, având o capacitate de 76 de locuri. Centrul, cu personalitate juridică, are cod fiscal, CUI 4322858 ,cont bancar, ștampilă și siglă proprie.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș își păstrează forma de organizare, respectiv instituție de asistență socială cu personalitate juridică. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș sunt ordonatori terțiari de credite.

Scopul serviciului social "**Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș**" este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană și readaptare, îngrijiri medicale, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice(persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) cu domiciliul pe raza Municipiului Târgu Mureș care necesită îngrijiri socio-medicale permanente, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale acreditat asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate necesare pentru buna funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș, conform prevederilor legale în vigoare.

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, în calitate de furnizor de servicii sociale, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale;
- b) asigură un proces continuu de evaluare, certificare, monitorizare, control și analiză a modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate prin standarde, criterii și indicatori;
- c) elaborează și aplică propriile proceduri în vederea evaluării interne a respectării prevederilor legale privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) aprobă prin decizie, în calitatea de furnizor de servicii sociale, înscrisurile/procedurile specifice centrului conform standardelor minime de calitate.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș:

-își va păstra organizarea ca persoană juridică;

-va avea organizare de sine stătătoare;

-va avea patrimoniu propriu;

-va avea independență patrimonială: Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș nu răspunde de neîndeplinirea obligațiilor centrului;

-directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

-are obligația de a informa Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciului social.

Art. 22 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș cuprinde:

1. Director
2. Director Executiv Adjunct
3. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe
4. Serviciul de Protecție Specială
5. Serviciul de Protecție Socială
6. Adăpost de Noapte
7. Compartimentul Asistență pentru Romi
8. Centrul de zi „Rozmarin”
9. Dispeceratul Integrat de Urgență
10. Auditor

Art. 23 Conducerea Direcției este asigurată de Directorul Executiv. Directorul Executiv și cei doi Directori Executivi Adjuncți, au calitatea de funcționari publici.

Art. 24 Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- c) aprobă strategia și obiectivele Direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- e) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;

(2) Primarul Municipiului Târgu Mureș

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b) emite anumite dispoziții cu privire la Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș;
- c) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.
- d) numește și eliberează din funcție Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

(3) Directorul Executiv

- a) asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul Executiv emite dispoziții.
- b) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

- c) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului Executiv, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției.

(4) Director Executiv Adjunct

- a) conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv;
- b) este înlocuitorul de drept al Directorului Executiv în lipsa acestuia;
- c) delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;
- d) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor Directorului Executiv și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Târgu Mureș;
- e) asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- f) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- g) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul executiv, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, din subordinea sa;
- h) răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- i) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine;
- j) urmărește implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a Directorului Executiv.

(5) Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

Șefii de servicii, birouri și compartimente au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului :

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;

- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcție.

Art. 25. Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

I ASISTENȚA SOCIALĂ

1. SERVICIUL DE PROTECTIE SPECIALĂ

1.1. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Serviciu social licențiat. Compartimentul acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

- a) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;

- b) oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- c) informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- d) oferă servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, în vederea menținerii persoanei vârstnice în mediul propriu de viață și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate și dependență;
- e) elaborează planuri individualizate de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- f) sprijină accesul persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, s.a.);
- g) asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;
- h) sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centrul rezidențial pentru persoane vârstnice, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- i) asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- j) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele din comunitate;
- k) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

1.2. BIROUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

- a) acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului).
- b) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- d) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează primirea, verificarea cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare;
- e) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- g) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- i) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- j) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

1.3.COMPARTIMEN DE EVIDENȚĂ INDEMNIZAȚII

- a) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- b) asigură instruirea în problematica specifică a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali (și a asistenților personali profesioniști dacă este cazul);
- c) asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- d) asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- e) identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
- f) colaborează cu Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe cu privire la indemnizația cuvenită conform legislației în vigoare;
- g) furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.
- h) întocmește anchete, referate, dispoziții lunar pentru acordarea acestui drept.

1.4. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe, acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- b) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe, efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu;
- d) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- e) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- f) întocmește pontajul asistenților personali;
- g) anunță Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu,

- instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- h) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.
 - i) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară/însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - j) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
 - k) asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;
 - l)) asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

2. SERVICIUL DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Atribuții

- a) organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență prevăzute de Legea nr. 416/2001, cantina socială conform Legii nr. 208/1997 acordarea ajutorului de încălzire conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocației de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserție conform prevederilor OUG nr. 111/2010, acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010, acordarea stimulentului educațional conform prevederilor Legii nr. 248/2015, acordarea sprijinului financiar pentru nou născuți conform HCL nr. 137/2018 modificată prin HCL nr. 98/2020, acordarea sprijinului financiar pentru persoanele care adoptă copii, în baza HCL nr. 333/2019, acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/2020, acordarea ajutoarelor pentru persoanele defavorizate POAD, conform OUG nr. 84/2020.
- b) întocmirea de referate cu propuneri de emitere de dispoziții privind acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgență, ajutorului de încălzire, cantinei sociale, alocației pentru susținerea familiei, stimulent educațional, sprijin financiar pentru nou născuți, sprijin financiar pentru persoanele care adoptă copii solicitat în baza reglementărilor legale și prin hotărâri ale Consiliul Local Municipal, în termen legal.
- c) întocmirea borderourilor centralizatoare și transmiterea acestora către AJPIS.
- d) efectuarea comunicărilor către solicitanți, în termen legal.
- e) organizarea și efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor legale și luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.
- f) evidența beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligația de a efectua lucrări de interes local.
- g) întocmirea de rapoarte și informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor și persoanelor în drept.
- h) înaintarea documentelor pentru sesizarea AJPIS Mureș în vederea recuperării eventualelor drepturi acordate necuvenit.
- i) elaborarea propunerilor cu necesarul de credite pentru asigurarea plăților de ajutoare sociale aprobate.
- j) primește cererile pentru alocațiile de susținere a familiei, le verifică, stabilește/ suspendă/ încetează dreptul și/ sau stabilește/ modifică dreptul și cuantumul;
- k) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile principale ale șefului de serviciu

Serviciul este încadrat cu funcționari publici și este condus de un șef serviciu cu studii superioare, subordonat Directorului.

Șeful Serviciului colaborează cu :

- a) toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș pentru realizarea atribuțiilor specifice, inclusiv cu serviciile publice municipale.
- b) Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului județului Mureș, cu instituții specializate în activități de protecție socială, cu O.N.G. și culte religioase, pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- c) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților serviciului.
- d) urmărește apariția reglementărilor legale și ale problemelor sesizate de cetățeni, propunând măsuri de îmbunătățire a activității ori de câte ori se impune.
- e) răspunde de rezolvarea de către toți angajații serviciului, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a sarcinilor primite și a solicitărilor venite de la cetățeni.
- f) răspunde de evidența beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității și de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș.
- g) ia măsuri pentru întocmirea referatelor de acordare a ajutoarelor solicitate, prezentarea spre aprobare în termenul legal, transmiterea răspunsurilor solicitanților și luarea în evidență a cazurilor aprobate.
- h) monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcție de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).
- i) propune necesarul de credite pentru asigurarea plății ajutoarelor de înmormântare și ajutoarelor de urgență prevăzute în Legea nr. 416/2001, pentru ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne prevăzute de OUG nr. 70/2011 și cantina socială prevăzute în Legea nr. 208/1997, sprijin financiar pentru nou născuți conform, conform HCL nr.137/2018 modificată prin HCL nr. 98/2020, sprijin financiar pentru persoanele care adoptă copii conform HCL nr. 333/2019.
- j) întocmește lunar și urmărește realizarea programului de activitate de către personalul din subordine
- k) întocmește lunar o informare cu privire la activitatea serviciului.
- l) propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului și ține evidența acestora.
- m) supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat față de cetățenii cu care intră în contact atât la serviciu sau la domiciliul acestora.
- n) întocmește sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, centralizează pontajele beneficiarilor de venit minim garantat care au obligația de a presta lucrări în folosul comunității.
- o) ține evidența plecărilor pe teren a personalului, într-un registru special.
- p) întocmește rapoarte și informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită.
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, dispoziții primite pe cale ierarhică.

3. SERVICIUL SOCIAL ADĂPOST DE NOAPTE

Grupul țintă este constituit din persoane adulte fără locuință, fără venituri, fără aparținători, persoane care se afla în risc de excluziune și marginalizare socială.

Activități:

- a) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/ funcțiile sale și serviciile oferite;
- b) întocmirea fișei de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- c) elaborarea planului de intervenție;
- d) întocmirea fișei de monitorizare;

- e) elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general; se ține evidența prin completarea unei de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate;
- f) activități de consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- g) acordarea de servicii de informare și consiliere, beneficiarilor precum și educație sanitară acordate de un asistent social, respective de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost;
- h) prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- i) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- j) facilitarea accesului la servicii medicale;
- k) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- l) activități de servire hrană;
- m) activități de menținere a unui mediu sanogen.

4. CENTRUL DE ZI ROZMARIN

Serviciu social de zi - licențiat oferă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor preșcolari/școlari, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

Atribuții:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului de anumite situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Pentru școlarii aflați în situații de risc de separare de familia lor, oferă servicii pentru protecția copilului în vederea prevenirii și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor, orientare școlară și profesională, pentru copii.

Centrul de zi desfășoară și activități de sprijin, consiliere, educare și pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

4.1. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Serviciu social licențiat, oferă servicii de consiliere și sprijin pentru părinții pentru depășirea dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

Atribuții:

- a) consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familiar;
- b) informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- c) consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;
- d) sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ROMI

Compartimentul are rolul de a asigura interfața între autoritățile locale și cetățenii de etnie romă. Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă. Personalul angajat la acest compartiment este direct subordonat Directorului Adjunct al Direcției de Asistență Socială.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- a) identifică problemele cu care se confruntă comunitățile și cetățenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora.
- b) informează și consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile și obligațiile acestora.
- c) asigură securitatea documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor și răspund de confidențialitatea lor.
- d) contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituții publice sau private.
- e) urmărește apariția reglementărilor legale și propune măsuri de aplicare ale acestora.
- f) participă la lucrările comisiilor de repartizare a locuințelor și spațiilor pentru romi.
- g) soluționează petițiile adresate Primăriei de către cetățenii de etnie romă.
- h) mediază conflictele dintre cetățenii de etnie romă și autoritățile locale sau alte instituții ale statului.
- i) răspunde de menținerea curățeniei, liniștii și ordinii publice în zonele locuite de romi.
- j) coordonează și supraveghează activitatea romilor implicați în acțiuni edilitare, de ecologizare și alte munci prestate în folosul comunității.
- k) mobilizează comunitatea romă la acțiunile cultural-educative, de înfrumusețare a orașului și altele.

6. DISPECERATUL INTEGRAT DE URGENȚĂ

Dispeceratul Integrat de Urgență are următoarele atribuții

- a) preluarea apelurilor de urgență 112.
- b) înregistrarea apelurilor în format electronic și transmiterea datelor către subdispecerate pentru ISU, Poliția, Jandarmeria, Poliția Locală.
- c) înregistrarea apelurilor în format electronic, triajul urgențelor și transmiterea datelor către subdispeceratele Serviciului de Ambulanță Județean și a Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare specificând echipajul/echipajele care se vor deplasa.
- d) coordonarea activității serviciilor medicale în prespital păstrând legătura cu echipajele de intervenție, primând rapoarte despre intervenții și asistând echipajele de prim ajutor sau echipajele de urgență fără medic indicând modalitatea de rezolvare a cazului pe baza raportului primit.
- e) transmiterea datelor prin terminal de date la autospecialele dotate cu asemenea terminale.
- f) acolo unde este cazul, alertarea forțelor direct prin radiotelefon, pager sau alte modalități.
- g) urmărirea prin satelit a ambulanțelor și a autospecialelor de intervenție de urgență dotate cu sisteme de localizare și urmărire prin satelit.

- h) transferul convorbirilor telefonice, dacă este cazul, direct la subdispeceratul solicitat de apelant.
- i) înregistrarea convorbirilor și păstrarea acestora minimum 15 zile de la înregistrare.
- j) furnizarea datelor comandanților și coordonatorilor de servicii privind intervențiile și apelurile preluate de dispecerat. (Se furnizează date ce au legătură directă cu instituția având aprobarea comandantului sau șefului serviciului care deține datele respective respectând secretul confidențialității pacientului, conform legii, în cazurile în care datele solicitate implică intervențiile medicale).
- k) păstrarea bazelor de date pentru întreaga activitate a dispeceratului.

II SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, STRATEGII ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME

1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII

În vederea asigurării bunei desfășurări a activității din cadrul instituției, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției;
- b) întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice
- c) informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- d) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- e) colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- f) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- g) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- h) asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- i) elaborază documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- j) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- k) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- l) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei si centrelor aflate in subordine
- m) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- n) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- o) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- p) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- r) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- s) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- t) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;

- u) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- v) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- w) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- x) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- y) organizarea controlului intern asupra activității de achiziții publice, logistică și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE ȘI INFORMATICĂ

Principalele activități desfășurate sunt:

- a) întocmirea și supunerea spre aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- b) întocmirea zilnică a execuției bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- c) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) asigurarea întocmirii și a evidenței ordonanțării la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF nr. 1792/2002;
- e) organizarea contabilității în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție ;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- f) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) întocmirea lunară a bilanței de verificare analitică și sintetică ;
- h) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- j) asigură pentru angajații Direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- k) asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- l) întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare ;

- m) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- n) organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare
- o) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică astfel:
 - asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
 - verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- p) asigură funcționarea sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- q) asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul compartimentelor din instituție;
- r) asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/ produselor soft necesare;
- s) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și le prezintă spre aprobare conducerii;
- t) proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru toate compartimentele din instituție, asigură urmărirea acestora și modificările ulterioare impuse de schimbarea cadrului legislativ;
- u) interogarea la cerere a bazelor de date aflate în administrare;
- v) instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartușe, CD-uri);
- w) instruieste personalul asupra deservirii aplicațiilor instalate;
- x) realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- y) planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare;
- z) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- aa) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și tehnologia informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) organizează păstrarea documentelor contabile și le arhivează conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;

3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI PROTECȚIA MUNCII

Activități desfășurate în domeniul resurselor umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a performanțelor angajaților din instituție și a asistenților personali a persoanelor cu handicap;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici/funcțiilor publice;

- d) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției., inclusiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- e) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- f) monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- g) ține evidența angajaților instituției și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- h) întocmesc baza de date cu privire la asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- i) ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- j) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- k) întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- l) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- m) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- n) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform prevederilor legale în vigoare;
- o) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din instituție;
- p) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- r) stabilește salariile pentru personal și asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ în vigoare;
- s) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;
- t) urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- u) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul Direcției.

Activități desfășurate în domeniul **juridic**:

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș ;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c) avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;

- f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți;
- g) aplică viză de legalitate pe contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscriși în centrele din structura direcției;
- h) completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
- i) întocmește raportul semestrial și anual de activitate, la solicitarea Directorului Executiv al Direcției;
- j) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de Direcție, cu respectarea prevederilor de specialitate în vigoare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a Directorului Executiv.

Activități desfășurate în domeniul **securității și protecției muncii**

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucratori a informațiilor primite;
- f) întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425/2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006;
- h) stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanătate la locul de muncă;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) verifică împreună cu membrii CSSM starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

4. Biroul Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu ONG

Activități și atribuții

Programe și proiecte:

- a) identifică, elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

- b) identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile;
- c) elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială în Municipiul Târgu Mureș;
- d) întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului executiv;
- e) acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, dar și organizațiilor nonguvernamentale locale, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.

Colaborare și relații cu ONG:

- a) identifică potențiali parteneri (locali, naționali și internaționali) și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
- b) creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului Executiv;
- c) încheie protocoale, acorduri, convenții și alte tipuri de parteneriate cu respectarea standardelor de cost pentru servicii sociale conform legislației în vigoare;
- d) ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
- e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, cu serviciile Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu alte instituții publice din județul Mureș și cu alți factori interesați în domeniul asistenței sociale;
- f) asigură comunicarea cu organizațiile nonguvernamentale partenere în general și în cadrul proiectelor, inclusiv prin primirea și transmiterea de informații telefonic sau prin poșta electronică;
- g) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local Tg. Mureș, privind acordarea subvenției către organizațiile nonguvernamentale (asociațiile și fundațiile) care desfășoară activități de asistență socială;
- h) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.

Studii și analize:

- a) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- b) realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.

Strategii, planuri și evidențe:

- a) asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- b) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- c) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date

detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

d) elaborează împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora.

Raportare:

a) întocmește și înaintează spre validare rapoarte trimestriale, întocmite în baza rapoartelor lunare privind activitățile desfășurate în cadrul instituției;

b) întocmește semestrial un raport al activității desfășurate DAS Tg. Mureș (furnizor public de servicii sociale), privind serviciile sociale prestate, având la bază rapoartele trimestriale validate de către conducerea instituției;

c) transmite trimestrial, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de autoritatea locală, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale din cadrul instituției;

d) centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea instituției, raportul statistic anual, respectiv alte rapoarte solicitate de Directorul Executiv sau de alte instituții.

5. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ

a) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;

b) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul executiv al direcției;

c) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;

d) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;

e) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;

f) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;

g) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale DAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Târgu Mureș;

h) organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;

i) preluarea și redirecționarea apelurilor telefonice către serviciile Direcției.

j) consilierea/redirecționarea beneficiarilor în funcție de specificul fiecărei solicitări.

6. AUDITOR

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de governanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a:

a) oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) formulează recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern
- c) efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordonarea Direcției Asistența Sociala
- d) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele
- e) constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități semnificative constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- f) raportează imediat conducătorului entității publice iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- g) organizarea controlului intern asupra activității de audit public intern, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Conducerea Direcției de Asistența Sociala.

III PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI

Art. 1. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș este format din bunurile mobile și imobile preluate pe baza de protocol.

Art. 2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și de cheltuieli a Direcției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș. În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, Direcția va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 3. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, care se include în darea de seamă a Municipiului Târgu Mureș.

Art. 4. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 1. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile Direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a Direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.
- c) conducerea Direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 2. Obligațiile personalului angajat

- (1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (4) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (5) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (6) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- (7) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.
- (8) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- (9) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (10) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (11) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (12) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- (13) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- (14) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- (15) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,
- (16) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- (17) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.
- (18) de a respecta programul de lucru;
- (19) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- (20) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- (21) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate,

evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- (22) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- (23) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare
- (24) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- (25) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Art. 3. Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, realizează anual evaluarea personalului.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș își organizează arhiva proprie pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 5. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art. 7. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art. 8. Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Art. 9. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art. 10. Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art. 11. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 12. Prezentul ROF se aplică începând cu data aprobării de către Consiliul Local.

Art. 13. Modificarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 14. Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Târgu Mureș.

**DIRECTOR EXECUTIV
MAIER MIHAELA**

Anexa nr.1 A

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADĂPOST DE NOAPTE**

Art. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Adăpost de Noapte, care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Art. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Adăpost de Noapte – cod 8790CR-PFA-II, este un serviciu licențiat din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, cu sediul în Municipiul Târgu Mureș, strada Rozmarinului nr. 36, județul Mureș.

Art. 3. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte a fost înființat prin HCL nr. 103/16.12.1997, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, reorganizat în Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș prin HCL nr. 222/30.08.2018.

(2) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și de funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale și Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este cel valabil pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă nedeterminată organizate ca adăposturi de noapte.

Art. 4. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Cazare pe timp de noapte, informare, consiliere, activități de inserție/reinserție socială și alte activități administrative pentru persoane adulte fără adăpost care au avut ultimul domiciliu stabil pe raza Municipiului Târgu Mureș și în momentul solicitării serviciului social nu își pot asigura, prin forțe proprii, niciun fel de adăpost și nu au aparținători care i-ar putea găzdui.

Art. 5. PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Adăpost de Noapte este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația în materie.

(2) Obiectivele care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social-Adăpost de noapte, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării a persoanelor beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- a) persoanele adulte care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit din resurse proprii sau cu sprijinul familiei cu condiția ca aceste persoane să aibă ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș;
- b) tinerii cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție al statului, proveniți din centrele de plasament de pe raza Municipiului Târgu Mureș și care au ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș.

Famiile cu copii, precum și persoanele cu copii rezultați în urma relațiilor nematrimoniale nu pot fi beneficiari de servicii sociale.

Art. 7. CONDIȚIILE DE ACCES LA SERVICIILE SOCIALE

Condițiile de acces la serviciile oferite de Adăpost de Noapte sunt următoarele:

- a) beneficiarii au avut ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș, iar cei care provin din alte localități (în situații de urgență), o perioadă de cel mult 7 zile;
- b) beneficiarii provin din centre de plasament de pe raza Municipiului Târgu Mureș și au ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș;
- c) la data solicitării asistenței nu au niciun fel de adăpost, din resurse proprii nu își pot asigura unul și nu au rude sau aparținători care i-ar putea găzdui;
- d) admiterea acordării serviciilor sociale se stabilește în urma evaluării inițiale (anchetei sociale), la propunerea managerului de caz, printr-un act aprobat de conducerea direcției;
- e) beneficiarii se înregistrează în Registrul de evidență al beneficiarilor;
- f) beneficiarul nu are restanțe acumulate la plata serviciilor sociale de care a beneficiat anterior;
- g) beneficiarul nu are consemnate antecedente grave de încălcare a Regulamentului de Organizare și Funcționare/de ordine interioară, în istoricul serviciului social;
- h) beneficiarii care realizează venituri regulate, cu excepția celor care au venitul minim garantat sau au încadrare în grad de handicap, contribuția obligatorie este de 4 lei/persoană/zi.
- i) beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave care nu permit frecventarea de comunități (asumat prin declarație pe proprie răspundere și adeverințe medicale).

Art. 8. CONDIȚIILE DE ÎNCETARE A SERVICIILOR SOCIALE

(1) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- a) la inițiativa beneficiarului;
- b) la expirarea perioadei de asistență stabilită/aprobată;

- c) la neprezentarea timp de 10 zile, neanunțat;
- d) comportament agresiv verbal sau fizic față de personal sau față de ceilalți beneficiari, constatat prin acte doveditoare;
- e) dezinteres sau lipsă de colaborare manifestate în procesul de inserție/reinserție socială;
- f) nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- g) neplata contribuției lunare.

(2) Condițiile de refuz a accesului la servicii sunt:

- a) neîndeplinirea condițiilor prevăzute la Art. 7.;
- b) lipsa locurilor disponibile;
- c) neprezentarea actelor medicale doveditoare, conform cărora solicitantul nu suferă de boli contagioase respectiv poate frecventa comunitatea.

Art. 9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de serviciul social Adăpost de Noapte au următoarele **drepturi**:

- a) respectarea libertăților fundamentale fără discriminare rasială, sexuală, religioasă, etnică sau de opinie;
- b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) asigurarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) garantarea demnității;
- f) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Persoanele beneficiare au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială/locativă, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite de comun acord, în cadrul planului de intervenție;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, familială, materială;
- e) să participe activ la activitățile gospodărești zilnice ,curățenie și igienizare
- f) să nu introducă sau să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- g) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, conform prevederilor prezentului regulament;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 10. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Principala activitate este furnizarea serviciilor sociale de interes public local, după cum urmează:

1. cazare între orele 20:00 – 08:00, temporar, în dormitoare separate pentru bărbați și femei;
2. informare/consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale/familiale și sprijin pentru reluarea contactelor sociale;
3. evaluarea inițială a beneficiarului (ancheta socială) și întocmirea planului de intervenție;
4. facilitarea accesului la locuri de muncă, cursuri de formare și reconversie profesională;
5. facilitarea accesului la locuințe sociale, chirii private, etc. pentru rezolvarea crizei locative;
6. facilitarea accesului la servicii medicale;
7. sprijin pentru obținerea actelor de identitate, la nevoie;
8. alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarului.
9. asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei personale.

Activitățile și serviciile se consemnează în planul de intervenție al beneficiarului.

Nivelul de participare și evoluția situației beneficiarilor se consemnează în fișe de consiliere.

Activitatea serviciului social – Adăpost de Noapte, este făcută publică prin mass-media, în vederea informării și conștientizării comunității privind categoria socială vulnerabilă a persoanelor fără adăpost și serviciile sociale de care aceștia beneficiază.

Art. 11. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura, organigrama, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Local. Serviciul social Adăpost de Noapte funcționează cu un număr de 13 persoane angajate, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 – șef serviciu (134401);

b) personal de specialitate: 4;

c) personal auxiliar: 8.

(2) Raportul angajat pe beneficiar este 1/7,7.

(3) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune măsuri de sancționare pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

b) elaborează rapoarte și informări privind activitatea serviciului social;

c) propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătățirii calității serviciilor;

e) analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;

f) dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

h) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului.

(4) Personalul de specialitate:

a) inspector de specialitate/asistent social (2635512)/(263501) – 2;

b) medic (221108) – ½ de normă;

c) asistent medical generalist (325901) – 1;

(5) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea procesului de acordare a serviciului social cu respectarea prevederilor legale, conform ROF și a fișei postului;

b) colaborează cu specialiști din alte entități în vederea soluționării cazurilor; identificarea resurselor etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, privind serviciile acordate;

d) sesizează șeful serviciului asupra unor situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, nerespectarea ROF etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului.

(6) Personalul auxiliar:

a) muncitor calificat (532104) – 3;

b) supraveghetor (532907) – 5.

(7) Atribuții ale personalului auxiliar:

a) asigură activitățile auxiliare serviciului social, conform fișei postului;

Art. 12. FINANȚAREA SERVICIUL SOCIAL-ADĂPOST DE NOAPTE

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social-Adăpost de Noapte are în vedere asigurarea resurselor necesare acordărilor serviciului social la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Cheltuielile serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului;
- b) contribuția persoanelor beneficiare;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților instituției și tuturor beneficiarilor serviciului social, fără excepție.

Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința personalului și a beneficiarilor, sub semnătură, la încadrare respectiv la admitere în asistență.

Întocmit:
p. Șef serviciu,
Cordoș Ștefania

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DISPECERATULUI INTEGRAT DE URGENȚĂ 112**

Dispeceratul Integrat de Urgență al Județului Mureș își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Târgu Mureș având următoarele atribuții:

1. Preluarea apelurilor de urgență 112.
2. Înregistrarea apelurilor în format electronic și transmiterea datelor către subdispecerate pentru ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală.
3. Înregistrarea apelurilor în format electronic, triajul urgențelor și transmiterea datelor către subdispeceratele Serviciului de Ambulanță Județean și a Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare specificând echipajul/echipajele care se vor deplasa.
4. Coordonarea activității serviciilor medicale în prespital păstrând legătura cu echipajele de intervenție, primind rapoarte despre intervenții și asistând echipajele de prim ajutor sau echipajele de urgență fără medic indicând modalitatea de rezolvare a cazului pe baza raportului primit.
5. Transmiterea datelor prin terminal de date la autospecialele dotate cu asemenea terminale.
6. Acolo unde este cazul, alertarea forțelor direct prin radiotelefon, pager sau alte modalități.
7. Urmărirea prin satelit a ambulanțelor și a autospecialelor de intervenție de urgență dotate cu sisteme de localizare și urmărire prin satelit.
8. Transferul convorbirilor telefonice, dacă este cazul, direct la subdispeceratul solicitat de apelant.
9. Înregistrarea convorbirilor telefonice și radio și păstrarea acestora minimum 15 zile de la înregistrare.
10. Furnizarea datelor comandanților și coordonatorilor de servicii privind intervențiile și apelurile preluate de dispecerat. (Se furnizează datele ce au relație directă cu instituția care le cere, altfel, va trebui obținută aprobarea comandantului sau șefului serviciului care deține datele respective respectând mai ales secretul pacientului, conform legii, în cazurile în care datele solicitate implică intervențiile medicale).
11. Păstrarea bazelor de date pentru întreaga activitate a dispeceratului.

Unitățile deservite de Dispeceratul Integrat de Urgență 112 (preluarea apelurilor):

1. Serviciul Județean de Ambulanță Mureș (Nivel Județean)
2. Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (Nivel Județean)
3. Grupul de Pompieri "HOREA" al Județului Mureș (Nivel Județean)
4. Inspectoratul de Poliție al Județului Mureș (Nivel Municipal)
5. Comandamentul Jandarmeriei Mureș (Nivel Județean)
6. Poliția Locală (Nivel Municipal)

Transmiterea datelor prin linie telefonică directă și terminal computerizat se va efectua, după caz, către:

7. Serviciul Județean de Ambulanță Mureș (Nivel Județean)
8. Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (Nivel Județean)
9. Grupul de Pompieri "HOREA" al Județului Mureș (Nivel Județean)
10. Inspectoratul de Poliție al Județului Mureș (Nivel Municipal)
11. Comandamentul Jandarmeriei Mureș (Nivel Județean)
12. Poliția Locală (Nivel Municipal)

Personalul permanent :

1 Sef Serviciu, 16 Dispecer / telefonist (5 posturi din partea Primăriei Tg. Mureș, 5 posturi din partea primăriilor din județ, 6 posturi din partea Consiliul Județean Mureș).

-10 posturi S.T.S.

-10 posturi I.S.U. Mureș.

-5 posturi I.P.J. Mureș.

-5 posturi din partea Jandarmeriei Mureș.

-Medic Coordonator tură (linie de gardă prin Spitalul Clinic Județean)

- personal îngrijire curățenie.

Modul de funcționare și preluarea apelurilor pentru cazurile ne-medicale:

a)dispeceratul va primi apelurile pe numărul de urgență 112.

b)la preluarea apelului , numărul de telefon și adresa apelantului vor apărea automat pe ecran, în caz contrar, dispecerul va completa datele privind numărul de telefon de la care se anunță și adresa

d)dispecerul va completa fișa 112 pentru fiecare apel completând datele specifice pentru ISU, Politie, Jandarmi, Poliția Locală.

e)la completarea fișei, dispecerul va transmite imediat fișa la terminalul instituției / instituțiilor care urmează să intervină.

e)în caz de necesitate sau în cazul în care este vorba de un apel care nu se încadrează în protocoalele de urgență, dispecerul va transfera apelul direct către instituția / instituțiile abilitate prin centrala telefonică.

f)dispecerul va urmări evoluția situației și va asigura că apelul a fost preluat de instituția / instituțiile alertate.

g)decizia de intervenție și trimiterea de diferite echipaje este reponsabilitatea instituției care a primit alarma.

Modul de funcționare și preluarea apelurilor pentru cazurile medicale:

a)dispecerul va primi apelurile pe numărul de urgență 112

b)la preluarea apelului , numărul de telefon și adresa apelantului vor apărea automat pe ecran, în caz contrar, dispecerul va completa datele privind numărul de telefon de la care se anunță și adresa

c)în cazul în care este o solicitare medicală, în urma completării fișei 112, dispecerul va trece la fișa medicală unde va pune întrebările specifice și va alege protocolul cel mai potrivit.

d)după stabilirea gradului urgenței (cod roșu, galben, verde) dispecerul va transfera fișa către medicul coordonator.

e)în cazurile medicale unde dispecerul nu poate clarifica gradul urgenței, acesta va transfera convorbirea către medicul coordonator.

f)la primirea fișei de dispecer, medicul coordonator va confirma gradul urgenței și va decide care echipaj / echipaje se vor deplasa.

g)la sosirea echipajului la locul intervenției, șeful echipajului va transmite un bilanț scurt despre situația și starea pacientului / pacienților, medicului coordonator, care la rândul său, va lua decizia de a trimite sprijin dacă consideră că este necesar sau va indica șefului de echipaj conduita de urmat în cazul în care acesta este asistent sau paramedic în cadrul unui echipaj de urgență sau de prim ajutor.

h) în cazurile și situațiile grave, la distanțe ce necesită o deplasare de lungă durată cu ambulanța, medicul va alerta elicopterul SMURD.

i) în cazurile în care au loc accidente colective, accidente grave sau cazuri deosebite ce necesită intervenții speciale, medicul coordonator SMURD va fi informat imediat.

j) medicul coordonator va urmări împreună cu radio-telefonistul toate ambulanțele aflate sub urmărire prin satelit și statutul acestora (în intervenție, liber..etc) pentru a trimite ambulanța cea mai apropiată de incident.

k) În cazurile cu funcțiile vitale amenințate și în situațiile critice, medicul coordonator va trimite cel mai apropiat echipaj de urgență sau prim ajutor urmat imediat de echipajul mobil de reanimare sau de elicopter. Primul echipaj sosit va transmite un bilanț care confirmă sau infirmă gravitatea cazului.

l) la momentul în care medicul confirmă decizia dispecerului sau o modifică și desemnează echipajul de intervenție, acesta va transmite fișa către radiotelefonist care va alerta subdispeceratul SAJ Tg. Mureș, subdispeceratul Grupului de Pompieri și cel al Spitalului Județean dacă este un caz repartizat SMURD-ului sau un alt subdispecerat din județ sau va alerta echipajul alocat prin radio-telefon sau terminal de date din ambulanță.

Triajul urgențelor prin protocol:

Urgențele medicale vor fi triate conform protocolului de dispecerat clasificându-le în 3 categorii după cum urmează:

1. Urgențe cod roșu

a) sunt urgențele vitale sau situațiile critice care necesită intervenția rapidă a unui echipaj de reanimare TIM sau în lipsa acestuia a unui echipaj de urgență cu medic EMU.

b) până la sosirea echipajului de reanimare sau de urgență, dispeceratul poate să trimită concomitent un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de intervenție care să înceapă măsurile de prim ajutor în așteptarea echipajului de reanimare.

c) deplasarea la aceste cazuri se va efectua utilizând sistemul de alarmare (girofar, sirenă) alegând cea mai rapidă/scurtă cale, încălcând regulile circulației dacă este necesar evitând a pune în pericol viața participanților la trafic sau viața echipajului autospecialei.

d) la sosirea primului echipaj la locul intervenției, se va transmite un bilanț al stării pacientului / pacienților la medicul coordonator.

e) la sosirea echipajului de reanimare, medicul din cadrul acestui echipaj va prelua comanda la locul intervenției și va stabili conduita terapeutică informând dispeceratul despre starea pacientului, măsurile terapeutice și destinația la care se va transporta pacientul.

f) în situația în care un echipaj de urgență sau de prim ajutor este trimis la un caz care se dovedește a fi de cod roșu, echipajul aflat la locul intervenției va informa imediat dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.

g) la urgențele de cod roșu alertarea echipajelor și plecarea se va face în maximum un minut iar timpul de sosire la locul intervenției în Târgu Mureș nu va depăși 8 minute iar în zonele rurale se va trimite elicopterul unde este cazul pentru a nu depăși 15 minute de la apel.

h) în orașele mai mici ale județului unde se intervine cu echipaje de urgență ale SAJ, se va respecta regimul de timp aplicat la echipajul de reanimare din Tg. Mureș. Aceste echipaje sunt obligate să informeze dispeceratul central de bilanțul cazului la sosire în vederea trimiterii unui sprijin adecvat dacă este cazul.

2. Urgențe cod galben

a) acestea sunt urgențele care nu sunt cu implicații vitale imediate însă care se pot agrava în timp dacă nu i se acordă asistență medicală adecvată și nu se transportă la o unitate sanitară adecvată.

b) aceste urgențe pot fi asigurate de echipajele de urgență ale Serviciul Județean de Ambulanță și de echipajele de prim ajutor ale SMURD.

c) după caz, medicul coordonator va trimite un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de intervenție urmat de un echipaj de urgență de la punctul cel mai apropiat.

d) în deplasarea la aceste cazuri ambulanțele vor utiliza sistemul de alarmare (girofar, sirenă) intermitent, încercând să încalce regulile de circulație cât mai puțin posibil. La întoarcerea către

unitatea sanitară transportând pacientul, transportul se va efectua doar utilizând mijloacele vizuale de alarmare (girofar) respectând regulile de circulație. Dacă se consideră necesară deplasarea de urgență cu pacientul utilizând și sirena se va cere autorizația dispeceratului.

e) primul echipaj sosit precum și echipajul de urgență va transmite un bilanț asupra stării pacientului dispeceratului central.

f) în cazul în care echipajul de urgență trimis nu are medic în componență, acesta va acționa în limita competenței echipajului iar în lipsa medicului, echipajul este obligat să transporte pacientul la o Unitate de Primiri Urgențe sau la o unitate sanitară conform indicațiilor medicului coordonator.

g) în cazul în care cazul se dovedește a fi un cod roșu sau se modifică în cod roșu, echipajul aflat la locul intervenției este obligat să informeze dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.

3. Urgențe cod verde

a) acestea sunt cazuri care necesită asistență medicală sau transport medical dar care suportă o amânare neavând caracter de urgență.

b) cazurile din această categorie vor fi asigurate de echipaje de urgență, medic de ambulanță, echipaje de transport etc., conform stării pacientului și serviciul solicitat de apelant.

c) în aceste cazuri nu se va folosi în deplasare niciun mijloc de alarmare (girofar, sirena) decât în cazul în care starea pacientului se agravează.

d) la sosire la locul intervenției, se va transmite un bilanț al cazului dispeceratului central iar în cazul în care se dovedește că pacientul se încadrează în cod galben sau roșu, echipajul prezent va anunța imediat dispeceratul în vederea trimiterii unui echipaj adecvat.

Tipul echipajelor medicale ce vor deservi urgențele în Județul Mureș:

1. Terapie Intensivă Mobilă (TIM)

In cadrul SMURD / Spitalul Clinic Județean Mureș

Funcționează în colaborare cu Grupul de Pompieri al Județului Mureș

Minimum un echipaj / județ 24 din 24 ore.

Medicul poate fi în cadrul echipajului sau separat în autospeciala de medic de urgență)

Echipaj minim alcătuit din conducător auto + 2 asistenți/paramedici + 1 medic special instruit din cadrul UPU/SMURD.

2. Echipaj Mobil de Urgență (EMU)

In cadrul Serviciului Județean de Ambulanță

Minimum 3 echipaje în orașul Tg. Mureș pe perioada zilei.

Minimum 2 echipaje în orașul Tg. Mureș pe perioada nopții.

Minimum un echipaj 24/24 ore în fiecare din orașele următoare din județ (Sighișoara, Târnăveni, Reghin)

Echipaj minim alcătuit din conducător auto + un asistent + un medic din cadrul SAJ Mureș.

In lipsa unui medic echipajul va fi alcătuit minim din 1 conducător auto + doi asistenți.

Echipajul va acționa în limita competenței șefului echipei conform protocoalelor prestabilite în lipsa unui medic.

In lipsa unui medic, echipajul este obligat să transporte pacientul / pacienții la UPU sau la o altă unitate sanitară conform indicațiilor medicului coordonator al dispeceratului.

3. Elicopter de Intervenție / Salvare (EIS)

In cadrul SMURD

Amplasat la Spitalul Clinic Județean

Echipaj minim alcătuit din 1 pilot + 1 medic SMURD + un asistent/paramedic.

Elicopterul poate să funcționeze alternativ cu ambulanța de reanimare pentru cazurile care nu necesită mai mult de o oră altfel fiind necesară trimiterea unui alt medic.

In lipsa medicului de pe ambulanța de reanimare, ambulanța devine egală cu un echipaj de prim ajutor, sau se deplasează la spital de unde va pleca un medic din cadrul UPU în caz de necesitate.

4. Echipaj de Prim Ajutor (EPA)

In cadrul SMURD/Pompierii Civili și în cadrul SAJ.

Se amplasează în orașele și comunele din județ, mai ales acolo unde lipsesc echipajele de urgență. Echipajul minim este un conducător auto și un asistent sau paramedic.

Va acționa conform unor protocoale prestabilite și conform competenței comandantului echipajului.

5.Echipaj de Prim Ajutor / Descarcerare (EPAD)

In cadrul SMURD/Pompierii Militari și Civili

Se amplasează în unitățile de pompieri ce se află pe șoselele naționale cu risc de accidente.

Se deplasează ca echipaj de prim ajutor în cazurile medicale.

Se deplasează ca un echipaj de prim ajutor/descarcerare în cazul accidentelor rutiere.

Echipajul minim este alcătuit din 1 conducător auto + 2 asistenti/paramedici/pompieri instruiți și în problemele de descarcerare.

Conducătorul auto este obligatoriu și pompier.

Cel puțin un alt membru al echipajului este și pompier pe lângă a fi asistent sau paramedic.

6.Echipaj Transport Pacienți (ETP)

In cadrul SAJ sau a spitalelor

Se amplasează la SAJ sau la spitale

Echipajul minim este alcătuit de un conducător auto format din prim ajutor de bază (preferabil cu un asistent sau paramedic, după caz)

7.Medic de Ambulanță pentru consultații (EMG)

In cadrul SAJ

Echipajul minim este alcătuit de un medic sau un conducător auto și un medic.

8.Medic de urgență (EMU)

In cadrul SMURD/UPU

Se amplasează la Spital/UPU sau la Dispeceratul Integrat.

Echipajul minim este alcătuit de un medic + un asistent/paramedic sau un conducător auto paramedic + un medic.Funcționează ca parte componentă a echipajului de terapie intensivă mobilă sau ca sprijin pentru echipajele de urgență și de prim ajutor.

În cazul unor accidente în masă, calamități etc., echipajele de transport și resursele utilizate pentru codul galben și verde se disponibilizează pentru codul roșu fiind utilizate în acordarea primului ajutor și a transportului.

Comanda și coordonarea unei intervenții se face de comandantul echipajului cel mai avansat, astfel medicul din cadrul echipajului de TIM va comanda intervenția din momentul în care sosește la locul de intervenție. În cazul accidentelor majore cu multiple victime, un comandant de intervenție medical va fi desemnat din cadrul SMURD, acesta fiind medicul coordonator SMURD sau un loțiitor numit care a absolvit un curs de pregătire în medicina de catastrofă.

Rolul medicului coordonator de tură:

- Preluarea și ascultarea apelurilor preluate de dispeceri.
- Verificarea și confirmarea sau modificarea deciziilor dispecerilor.
- Urmărirea intervențiilor ce au loc în prespital
- Menținerea legăturii cu diferite echipaje și modificarea destinațiilor în funcție de cazuri și de echipajele disponibile.
- Coordonarea intervențiilor medicale ale echipajelor de prim ajutor sau de urgență fără medic la bord.
- Informarea medicului șef SAJ și SMURD asupra neregulilor ce apar în timpul turei.

Rolul dispecerului:

- Preluarea apelurilor conform protocolului.
- Transmiterea fișelor de alertare către subdispecerate sau către medicul coordonator.
- Menținerea legăturii telefonice cu apelantul în cazurile grave până la decizia finală a medicului și trimiterea unui echipaj.
- Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, până la sosirea echipajului trimis utilizând protocoalele prestabilite.

-ransmiterea apelului telefonic către subdispeceratul cerut sau către medicul coordonator acolo unde este cazul.

Rolul radio-telefonistului:

-Alertarea subdispeceratelor pe linie electronică, telefonică sau radio-telefonică.

-Menținerea legăturii radio-telefonice cu echipajele din teren.

-Urmărirea mișcării ambulanțelor și a autospecialelor dotate cu sisteme de urmărire prin satelit.

-Menținerea evidenței echipajelor și a resurselor materiale și umane inclusiv a modului de alertare a fiecăruia.

Ținută de lucru în dispecerat:

-Dispecerii vor purta o uniformă de lucru în timpul desfășurării activității în cadrul dispeceratului

-Dispecerii vor purta grade profesionale ce denotă nivelul de pregătire și experiență în cadrul dispeceratului.

-Personalul ce aparține ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală va purta uniforme de lucru asigurate de instituția pe care o reprezintă.

-Medicul de gardă în cadrul dispeceratului va purta uniforma serviciului din care face parte sau în caz contrar va purta o vestă pe care este inscripționat MEDIC COORDONATOR.

Accesul la date:

Accesul la datele înregistrate și ascultarea bandelor video sau magnetice se va face doar de șefii/comandanții serviciilor sau loțiitorii acestora care dețin autorizația în scris.

Dispecerii și medicii coordonatori de tură au acces la datele din calculatoarele aflate în dispecerat fiind obligați să păstreze confidențialitatea datelor prin semnarea unui angajament de confidențialitate.

Accesul în dispeceratul central:

Accesul în dispecerat este permis doar personalului de gardă și șefii serviciilor de urgență sau loțiitorii acestora. Vizitele oficiale în dispecerat pot fi efectuate cu un aviz prealabil (cel puțin o oră) și cu aprobarea Primarului.

Întocmit,
Șef serviciu: Oltean Sergiu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi Rozmarin, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi Rozmarin, este un serviciu licențiat, a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 ,cu sediul în Târgu Mureș str.Ludușului nr.29 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, acreditat ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi Rozmarin este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa și abandonul școlar, precum și prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale. Prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere și socializare, consiliere, dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți/ reprezentanți legali ai copiilor

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

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social Centrul de zi Rozmarin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de : - Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,

- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii
- Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi Rozmarin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Rozmarin sunt:

a) Beneficiari direcți: sunt copiii din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială.

b) Beneficiari indirecți: familiile copiilor admiși în centru și comunitatea din care provin.

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

a) Criterii de selecție:

- 1) să fie lipsiți temporar de venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul zilnic ;
- 2) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- 3) să se afle în risc de abandon familial și școlar;
- 4) să fie asistați sociali;
- 5) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situați medicale grave în familia beneficiarului, care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)

b) Acte necesare admiterii:

- 1) cerere privind admiterea în centru;
- 2) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- 3) recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
- 4) fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- 5) copii după actele de identitate (copil/părinte/reprezentant)
- 6) dovada privind veniturile realizate de către părinte/reprezentant
- 7) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- 8) certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinți (în funcție de caz);
- 9) alte acte privind situația familiei;

(3) Condiții de încetare a serviciilor, conform prevederilor contractului de servicii sociale.

- a) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;
- b) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;
- c) la solicitarea scrisă a părinților;
- d) alte situații, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Rozmarin (respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Rozmarin (respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele obligații:

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

Art. 7. Activități și funcții

Având ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Rozmarin sunt următoarele:

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

1. transport gratuit de la domiciliu până la centru, dus/întors;
 2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare;
 3. asigurarea hranei necesare pentru fiecare copil, pe durata desfășurării programului centrului de zi;
 4. dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară;
 5. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii;
 6. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 7. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
 8. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
 10. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 11. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
 2. facilitarea accesului la servicii medicale;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. evaluarea anuală a personalului;
 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

Serviciul social Centrul de zi Rozmarin funcționează cu 14 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu, 3 inspectori de specialitate, 4 referenți, 2 îngrijitori, 4 muncitori.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială și serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) inspector de specialitate - 3 post (242203);

b) referent - 4 post (331309);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță** etc.:

a) îngrijitor - 2 posturi (515301);

b) muncitor - 4 posturi (611104), (752202) (713102) și (752201)

(2) Atribuții ale personalului de **gospodărie, întreținere-reparații, mentenanță** etc. sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului social Centrul de zi Rozmarin.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Târgu Mureș;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Întocmit,
Șef serviciu
p. Morar Claudia**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

Art.2. Identificarea serviciului social

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, este un serviciu licențiat, care funcționează în Municipiul Târgu Mureș, str. Ludușului nr.29 și face parte din Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, acreditat ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale. A fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.141/25.09.2008, privind susținerea de către Consiliul Local a subproiectului "Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul proiectului Servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent, finanțat conform prevederilor HG nr.928/2007 pentru ratificarea acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.

Art. 3. Scopul serviciului social

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii oferă servicii de consiliere copiilor/părinților, sprijină părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, aceste servicii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

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

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Ordinul nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru părinți și Copii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență

socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică și în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș.

Art.6 Beneficiari

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt:

- a) familii în situație de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o instituție;
- b) familiile ai căror copii beneficiază de serviciile centrului de zi;
- c) familii ai căror copii sunt instituționalizați;
- d) familii aflate în situație de criză (cu părinți despărțiți, cu copii care au cerințe educative speciale, etc.);
- e) familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor;
- f) familii cu posibilitatea de adopție, viitori părinți sau copii.

2) Criterii de selecție

Depistarea cazurilor se poate face prin: adresare directă (solicitarea familiei), trimitere de la un alt serviciu (din cadrul D.A.S , D.G.A.S.P.C. sau alte instituții abilitate), în urma efectuării de anchete sociale, vizite în școli, centre de plasament, spitale, etc.

Evaluarea

(1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmată de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze.

(2) Se întocmește un plan de intervenție interdisciplinara, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a ședințelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei intervenției, etc.

(3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de intervenție. Monitorizare: Inspectorul de specialitate întocmește un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul intervențiilor.

Acte necesare admiterii:

a) cererea sau după caz fișa de semnalare a cazului care se va depune la sediul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, care va fi înregistrată în registrul de evidență al centrului.

b) după înregistrare, se întocmește Fișa de evaluarea inițială a cazului

c) în cazul în care se constată că serviciile centrului răspund nevoilor solicitantului se completează dosarul cu următoarele acte copii acte de identitate pentru toții membrii familiei cât și acte medicale care să ateste starea de sănătate.

d) cerere de admitere în centru

e) contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în centru .

4) Condițiile de încetare a serviciilor

a) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;

b) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;

c) la solicitarea scrisă a părinților;

d) alte situații, după caz.

- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii (respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația minorilor și a persoanelor cu dizabilități dacă e cazul.

- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Rozmarin

(respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta și situația specifică a minorului la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Funcții și activități

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii îndeplinește următoarele funcții:

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

1. activități de sprijin ,consiliere, educare pentru părinți/copii sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii,
- 2) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- 3) supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
- 4). Urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
- 6) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 7) promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
2. facilitarea accesului la servicii medicale;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea anuală a personalului;
2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor

(1) Principalele activitati ale Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinti și Copii constau în:
Informare: se vor furniza beneficiarilor informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.

Consiliere și orientare: caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului. Totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al acesteia. Consilierea are loc atât la sediul centrului cât și la domiciliul familiei și poate fi: socială, psihologică, juridică, pentru găsirea unui loc de munca.

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

(1) Compartimentul Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii funcționează cu 4 angajați, după cum urmează: 3 inspector de specialitate și 1 referent.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a Consiliului Local.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art.9 Personalul de conducere

1) Personalul de conducere : șef serviciu

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

a) inspector de specialitate –3 post- (242203);

b) referent -1 post (331309)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului

a) consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familial;

b) informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

c) consolidarea abilităților

și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;

d) sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale

(3) Atribuțiile personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful serviciului Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Art. 11. Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Municipiului Târgu Mureș;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Întocmit,
Șef serviciu
p. Morar Claudia**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE SERVICIULUI DE PROTECȚIE SPECIALĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului de Protecție Specială care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul Protecție Specială a fost înființat prin HCL nr.120/31.05.2001 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș acreditată ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, cu sediul în Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja nr.9.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Protecție Specială este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare. Potrivit prevederilor acestei legi, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate. Astfel sunt de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Îndeplinirea scopului Serviciului Protecție Specială, se realizează prin următoarele structuri:

Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810 ID-I, prin care se acordă îngrijiri personale la domiciliul persoanelor vârstnice, acordate de îngrijitori persoane: ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber.

(1) Serviciul Protecție Specială oferă pentru vârstnici serviciul social de îngrijire la domiciliu, având ca scop principal prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor. Serviciul social îngrijire la domiciliu oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciul

Protecție Specială prin serviciul social îngrijire la domiciliu furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către îngrijitori persoane vârstnice. Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență stabilit în urma evaluării socio-medicală (geriatrică), conform Grilei 886/2000.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență la nevoie pot fi implicați și alți specialiști (psiholog, kinetoterapeut).

Biroul pentru protecția copilului și familiei

- a) Monitorizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
- b) Sprijină accesul în instituții de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.
- c) Realizează demersurile în vederea furnizării de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- d) Realizează și aplică planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform Legii nr. 272/2004;
- e) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- f) Identifică, intervine și monitorizează copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 - g) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea nr. 416/2001, Legea nr. 208/1997, Legea nr. 448/2006, Legea nr. 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr. 277/2010 etc).
- h) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.
 - i) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.
 - j) Asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
 - k) Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
 - l) Realizează evidența beneficiarilor de servicii de asistență socială și întocmește situații statistice.
 - m) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenții de colaborare și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii și familii în dificultate.

Compartimentul de evidență indemnizații

- a) Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;

- b) Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- c) Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu indemnizație de însoțitor;
- d) Elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav cu indemnizație de însoțitor;
- e) Răspunde de consilierea și informarea persoanelor cu handicap și/sau aparținătorilor acestora, care se vor adresa compartimentului, personal sau telefonic în vederea soluționării problemelor
- f) Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap grav (beneficiarilor de indemnizație de însoțitor) de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor.

Compartimentul monitorizare asistenți personali

- g) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- h) Inițiază, susține și să dezvolte servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- i) Asigură instruirea în problematica specifică a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali (și a asistenților personali profesioniști dacă este cazul);
- j) Dezvoltă și sprijină programe de colaborare între părinți și specialiști în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- k) Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- l) Încurajează și susține activitățile de voluntariat
- m) Asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;
- n) Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- o) Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
- p) Asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- q) Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare
- r) Programe cu privire la angajarea asistenților personali și plata salariilor acestora, conform legislației în vigoare;
- s) Elaborează și propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav cu asistent personal;
- t) Furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Protecție Specială împreună cu compartimentele prezentate mai sus, a fost înființate prin HCL nr.120/31.05.2001 în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială al

Municipiului Târgu Mureș, reorganizat în Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș prin HCL nr. 222 din 30.08.2018, cu sediul în str. Gheorghe Doja nr.9. cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și de funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, HG nr. 426/2020, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 465/02.06.2020, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare pentru serviciile sociale **furnizate la domiciliu, D Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod 8810ID-I**, care se referă la îngrijiri personale la domiciliu (acordate de îngrijitori persoane, asistenți personali profesioniști) - Ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice – AIVZ: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activități de petrecere a timpului liber.

ART. 5 Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul Protecție Specială- *serviciul social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Protecție Specială, furnizorul *serviciul social îngrijire la domiciliu*, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Protecție Specială sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).

- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice acordate de Serviciul Protecție Specială prin Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810 ID-I potrivit prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi și care au împlinit vârsta legală de pensionare.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea de materiale informative tipărite, care se distribuie în comunitate;
 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;
 3. elaborarea de comunicate și articole de presă;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor, a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor universale ale omului, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte persoanele beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. aplicarea unor chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 2. realizarea unei hărți a nevoilor sociale ale vârstnicilor;
 3. aplicarea prevederilor Codului de etică;
 4. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
 5. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social *Îngrijire la domiciliu* prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 - 2.întocmirea de propuneri pentru investiții;
 - 3.întocmirea de referate de necesitate;
 - 4.întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 - 5.întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul Protecție Specială**, funcționează cu un număr de 17 posturi la care se adaugă 50 de posturi de îngrijitor persoane vârstnice și 400 de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap, conform prevederilor HCL nr.222 din 30.08.2018.

Serviciul social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu care include Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810 ID-I funcționează cu un număr de 4 persoane de specialitate și un număr variabil de îngrijitori persoane vârstnice, care poate fi cel mult 50, conform HCL nr.271/31.10.2019 și HCL nr. 194/27.06.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 este asigurat de șeful Serviciului pentru Protecție Specială;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 17 și 50 și 400 reprezintă numărul maxim de îngrijitor persoane vârstnice/asistenți personali care pot fi angajați;

ART.10 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de serviciu ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) coordonează activitatea fiecărui compartiment (conform organigramei) și al fiecărui salariat al serviciului

b) urmărește apariția și aplicarea reglementărilor legale în domeniul social, rezolvarea problemelor sociale ale cetățenilor, propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ori de câte ori se impune.

-Răspunde de rezolvarea în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a sarcinilor primite și a solicitărilor cetățenilor către toți componenții serviciului.

-Coordonează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate și efectuarea anchetelor sociale legal prevăzute pentru obținerea drepturilor persoanelor cu handicap –prin organul de specialitate a județului Mureș- răspunde pentru acordarea opțional a indemnizației , încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor acestora față de dependența de îngrijire (inclusiv în cazurile legate de recomandările organului de specialitate a județului Mureș), internarea în centre de îngrijire.

-Ia măsuri și răspunde pentru întocmirea în termen legal a documentelor bazate pe anchetele sociale, obținerea semnăturilor de avizare și aprobare (în funcție de caz) și transmiterea răspunsurilor solicitanților. Întocmește anchete sociale și răspunde de realitatea datelor înscrise în anchetele sociale întocmite de subalterni, efectuând verificări prin sondaj.

-Organizează, urmărește și răspunde pentru respectarea sarcinilor stabilite pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice prin Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice și a persoanelor încadrate în urma recomandării Comisiei de expertiză medicală, respectiv a activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap, organizând și realizând și controlul periodic al acestor activități, verificarea acordării serviciilor de asistență și a utilizării subvenției alocate în baza Legii nr. 34/1998.

-Asigură condițiile și răspunde pentru încadrarea personalului de îngrijire.

-Întocmește programul de activitate al serviciului și răspunde de realizarea la termen a acestuia

- Propune programarea anuală și ține evidența concediilor de odihnă a personalului serviciului (inclusiv asistenții personali și a personalului de îngrijire a persoanelor vârstnice)
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine și un comportament adecvat față de cetățeni cu care intră în contact la serviciu cât și la domiciliul acestora.
- Urmărește pontajele pentru personalul serviciului pe care le predă în termenul stabilit la Serviciul salarizare și resurse umane.
- Ține evidența plecărilor pe teren a personalului într-un registru special înființat pe locuri de muncă.
- Propune organizarea sistematică a instruirii anuale a asistenților personali ai persoanelor cu handicap conform prevederilor H.G.R. nr. 427/2001, în colaborare cu organul de specialitate a județului Mureș.
- Întocmește lunar și ori de câte ori se solicită de către șefii ierarhici, informări, dări de seamă sau rapoarte privind activitatea serviciului, inclusiv prin indicatori specifici de evaluare și eficiență a fiecărei activități.
- Întocmirea și actualizarea fișelor de post ale anagajaților serviciului.
- Verificarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile serviciului și urmărirea respectării acestor proceduri de către toți anagajații serviciului.
- Verificarea carnetelor instructajului privind situațiile de urgență și sănătate în muncă (lunar).
- Îndeplinirea la termen a sarcinilor ce vă revin în baza hotărârilor locale.
- Predarea la termen a situațiilor stabilite de comun acord cu șeful ierarhic, ca fiind prioritare.
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local (obținerea licenței de funcționare pentru serviciile acordate persoanelor cu dizabilități).
- Elaborarea de strategii locale de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de nevoile locale identificate.
- Elaboarea planurilor locale de acțiune priviind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare acestuia.
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate.
- Verificarea registrului de riscuri, stabilirea măsurilor de atenuare și urmărirea respectării acestor măsuri de către toți anagajații serviciului.
- Exercită orice atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, dispoziții de Primar sau primite pe cale ierarhică.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.11

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) inspector -funcții publice
- b) referent cod COR 331309
- c) îngrijitor persoane vârstnice (cod COR 532201)
- d) asistent personal al persoanei cu handicap (cod COR 532203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

- prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d)** sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
 - e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3)** Atribuțiile personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Direcției de Asistență Socială.

Întocmit,
Șef serviciu,
Szócs Zsuzsanna Anna