

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi

Consiliul Local al municipiului Dorohoi, județul Botoșani, întrunit astăzi, 29.10.2015, în ședință ordinară,

analizând referatul de specialitate nr. 6417/R1/23.10.2015 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

având în vedere prevederile:

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- prevederile art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (3) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- prevederile art. 28 alin (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat,
- prevederile Legii 292/2011 – Legea asistenței sociale,
- H.C.L nr. 30/2015 privind aprobarea începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

în temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

hotărâște:

Art. (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. (2) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. 30/29.01.2015 cu privire la aprobarea, începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Dorohoi, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, conform Legii 292/2011, își încetează valabilitatea.

Art. (3) Primarul Municipiului Dorohoi, prin serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. (4) Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instuțuției Prefectului județului Botoșani
- Primarului municipiului Dorohoi
- Serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi
- Direcției de Asistență Socială
- Directorului economic al Primăriei Municipiului Dorohoi
- Mass - mediei locale

Consilieri locali:

Topalaga Lucian Stelian
Irimia Daniel Costel
Nacu Sergiu

Contrasemneaza,
Secretar,
jr. Ciprian Dohotariu

nr. 152
din 29.10.2015



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

str. Stefan cel Mare nr.43, Dorohoi, Botoșani, 715200

email: das@dorohoi.net

tel. +40(231)617813 / fax. +40(331)810519

www.dasdorohoi.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Natională de Supraveghere a Preluarii
Datelor cu caracter Personal sub nr.4715

PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență
Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi**

Consiliul Local al municipiului Dorohoi, județul Botoșani, întrunit astăzi, 29.10.2015, în
ședință ordinară,

analizând referatul de specialitate nr. 6417/R1/23.10.2015 privind modificarea
Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea
Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

având în vedere prevederile:

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- prevederile art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (3) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- prevederile art. 28 alin (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat,
- prevederile Legii 292/2011 – Legea asistenței sociale,
- H.C.L nr. 30/2015 privind aprobarea începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

în temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,
cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște:

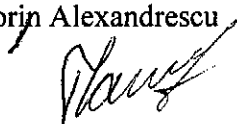
Art. (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

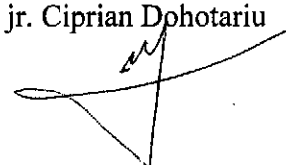
Art. (2) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. 30/29.01.2015 cu privire la aprobarea, începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Dorohoi, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, conform Legii 292/2011, își încetează valabilitatea.

Art. (3) Primarul Municipiului Dorohoi, prin serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. (4) Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Botoșani
- Primarului municipiului Dorohoi
- Serviciilor de specialitate din cadrul U.A.T. Dorohoi
- Direcției de Asistență Socială
- Directorului economic al U.A.T. Dorohoi
- Mass - mediei locale

INIȚIATOR,
Primar,
ing. Dorin Alexandrescu


VIZAT DE LEGALITATE
Secretar,
jr. Ciprian Dohotariu


Nr.....

Din data.....



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

str. Stefan cel Mare nr.43, Dorohoi, Botoșani, 715200 tel. +40(231)617813 / fax. +40(331)810519
email: das@dorohoi.net www.dasdorohoi.ro
Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Preluarii
Datelor cu caracter Personal sub nr.4715

Nr.....din.....

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin raportul de specialitate înregistrat cu nr. 6417/R1/23.10.2015 la U.A.T. Dorohoi, se aduc în vedere următoarele:

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- prevederile art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (3) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- prevederile art. 28 alin (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat,
- prevederile Legii 292/2011 – Legea asistenței sociale,
- H.C.L nr. 30/2015 privind aprobarea începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

Motivat de cele prezentate, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, un proiect de hotărâre în vederea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, aprobat prin H.C.L. nr. 30 din 29.01.2015.

PRIMAR,

ing. Dorin Alexandresu



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

str. Stefan cel Mare nr.43, Dorohoi, Botoșani, 715200 tel. +40(231)617813 / fax. +40(331)810519
email: das@dorohoi.net www.dasdorohoi.ro
Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Preluarii
Datelor cu caracter Personal sub nr.4715

Nr. 6417/R din 23.10.2015

Se aprobă,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- prevederile art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (3) din Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- prevederile art. 28 alin (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat,
- prevederile Legii 292/2011 – Legea asistenței sociale,
- H.C.L nr. 30/2015 privind aprobarea începând cu 01.02.2015 a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi,

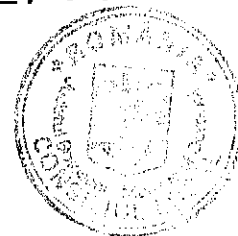
din aceste motive, propunem spre analiză și aprobare un proiect de hotărâre în vederea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, aprobat prin H.C.L. nr. 30/29.01.2015, în baza Legii 292/2011 – legea asistenței sociale.



ÎNTOCMIT,
Claudia Chirilă
jr. Elena Marilena Cotos

România
Județul Botoșani
Municipiul DOROHOI
Consiliul Local

Anexa la H.C.L. nr. 152/2015



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi**

2015

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția de asistență socială este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr.292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare, având personalitate juridică.

Art. 2 Direcția de Asistența Socială a Municipiului Dorohoi se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

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;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție

socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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 publici 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.

Art.3 - Pentru realizarea scopului și obiectivelor pentru care se organizează, Direcția de Asistența Socială îndeplinește următoarele *funcții*:

- de strategie - prin care asigură fundamentarea, elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Dorohoi, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;
- de organizare - prin care stabilește și aplică măsurile de protecție și asistența socială;
- de administrare - prin care asigură gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, date în administrare sau în folosință;
- de control - prin care evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare și controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- de reprezentare - prin care reprezintă autoritatea administrației publice municipale în relațiile cu alte instituții și autorități publice;

Art. 4 Direcția de asistență socială este coordonată de Primarul Municipiului Dorohoi și are ca **obiect principal de activitate**: realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială adoptate de către Consiliul Local a Municipiului Dorohoi, precum și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale prevăzute în actele normative în vigoare și furnizarea de programe de formare profesională.

Art.5 - Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art.4, Direcția de Asistența Socială a Municipiului Dorohoi îndeplinește, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi și în conformitate cu dispozițiile art. 112 din Legea nr. 292/2011, următoarele atribuții principale.

(1) în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială; pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- b) 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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) întocmesc 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;
- d) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- f) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane,
- g) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate,
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- i. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- ii. în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General a Municipiului București, care 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;
- iii. 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;
- iv. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- v. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- vi. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- vii. propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- viii. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- ix. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- x. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- xi. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- xii. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- xiii. furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- xiv. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- xv. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- xvi. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,

În conformitate cu art. 106 din Legea nr.272/2004 "actualizată" privind protecția și promovarea drepturilor copilului și art.3 din anexa la H.G.R. nr. 90/2003, Direcția de Asistența Socială are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității din Municipiul Dorohoi, din următoarele domenii de activitate:

A. În domeniul Protecției Copilului:

- 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;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

În conformitate cu prevederile adoptate prin Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, Direcția de Asistență Socială Dorohoi are următoarele atribuții:

- serviciul public de asistență socială solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- după primirea datelor de la unitățile de învățământ, serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiți copiii cu ambii părinți plecați în străinătate sau cu părintele unic susținător plecat în străinătate, și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- serviciul public de asistență socială are obligația de a se deplasa și la domiciliul copiilor cu un singur părinte plecat în străinătate sau a acelor reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de 1 an;
- în situația în care constată că nu există persoana desemnată care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui (desemnat de către instanța de tutelă), serviciul public de asistență socială trebuie să informeze în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul, cu privire la obligația de a-l întreține și, în termen de 48 de ore, de a anunța autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are sediul sau domiciliul;
- în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești prin instanța de tutelă, serviciul public de asistență socială monitorizează din două în două luni la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, situația psiho-socială, starea de sănătate și evoluția școlară a minorului/minorilor pentru care s-a instituit măsura mai sus menționată. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial;
- în cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, reprezentantul SPLAS are responsabilitatea de a sesiza în regim de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- reprezentantul serviciului public de asistență socială întocmește planul de servicii pentru copilul/copiii aflați în situațiile prevăzute de HG 691/2015;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care

- au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
 - facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
 - încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
 - sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor, etc.
 - identifică, monitorizează și evaluează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială aflați în situații de risc economic, social, educațional, din punct de vedere al sănătății, al condițiilor de locuit, al comportamentelor membrilor familiei;
 - completează fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor, conform legislației în vigoare, luând măsurile legale ce se impun;
 - întocmește planul de servicii, în situația în care, în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin unei situații de risc în care se află copilul/copiii;
 - serviciul public de asistență monitorizează implementarea planului de servicii prin vizite anuale, semestriale, trimestriale, sau ori de câte ori se impune, la domiciliul familiilor cu copil/copii;
 - coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului sunt asigurate de direcția de asistență socială și protecția copilului la nivel județean.

B. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de Asistență Socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizează acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
 - asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției

sociale;

- b) realizează evidența beneficiarilor de măsuri și acțiuni de asistență socială;
- c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- d) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- e) susține financiar și tehnic realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, adoptate de Consiliul Local al Municipiului Dorohoi;
- f) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- g) asigură realizarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

C. În domeniul combaterii sărăciei, discriminării și excluziunii sociale:

- întocmește proiectul programului municipal de combatere a sărăciei și promovarea incluziunii sociale, în conformitate cu Planul Național Antisărăcie aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2002, și îl supune spre aprobare Consiliului Local,
 - stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, mijloacele materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel local, și le prezintă Consiliului Local;
 - 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;
 - urmărește aplicarea măsurilor de îmbunătățire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;
 - colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de rromi, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestora;
 - identifică și ia măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excluziune socială a unor categorii de persoane;
 - urmărește aplicarea măsurilor de absorbție treptată a sărăciei persoanelor economic active și a pensionarilor, stabilite prin strategia locală în domeniul asistenței sociale pentru perioada actuală.
- a) **În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:**
 - i. înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
 - ii. finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
 - iii. asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
 - iv. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
 - v. controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
 - vi. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile aprobate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.
 - b) **În domeniul finanțării asistenței sociale:**
 - i. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor și acțiunilor de asistență socială;

- ii. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficii de asistență socială și servicii de asistență socială;
- iii. realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială.

Art.6 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului cu contract individual de muncă, din cadrul Direcției de asistență asocială Dorohoi, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

Art. 7 –(1) Se constituie Consiliul consultativ, conform art.7 din anexa nr.2 din H.G.R. 539/2005, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- primar - președinte;
- viceprimar – vicepreședinte;
- 2 reprezentanți ai beneficiarilor - membri;
- un reprezentant al consiliului local ce se va stabili prin H.C.L. – membru - _____ ;
- un reprezentant al Asociației „Neemia”Dorohoi – membru;
- un reprezentant al Asociației „Centre of Hope” Dorohoi- membru.

(2) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar. Membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință. Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai consiliului consultativ.

Art. 8 – (1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului Muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(3) În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați voluntari.

(4) 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 - Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția de Asistența Socială a municipiului Dorohoi, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin se finanțează de la bugetul local.

Direcția de Asistența Socială poate folosi, pentru dezvoltarea și diversificarea activităților sale mijloace financiare și materiale primite de la persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, prin donații, sponsorizări, colecte și campanii umanitare, fonduri nerambursabile, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

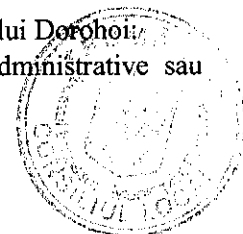
Art.10 Direcția de asistență socială are în componență biroul de acordare a beneficiilor sociale, Centrul de servicii sociale, biroul financiar contabil, biroul de resurse umane și servicii sociale furnizate prin asistenții personali și mai multe compartimente.

Structura organizatorică, numărul de personal și statutul de funcții se aprobă de către Consiliul local al Municipiului Dorohoi.

Art.11 Conducerea Direcției de Asistența Socială a Municipiului Dorohoi, se asigură de către director, ce răspunde și de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Condiții pentru ocuparea postului de director al Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi:

- licențiat al învățământului universitar în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice;
- experiența managerială în domeniul administrației publice locale;
- experiența în managementul proiectelor sociale;
- deschidere față de problemele sociale ale comunității;
- adaptabilitate crescută la schimbare;
- dorința de perfecționare continuă a capacităților profesionale;
- simț civic;
- receptivitate crescută la nou și progres;
- o bună cunoaștere a legislației în domeniu;
- spirit de analiză și sinteză a problemelor sociale ale comunității;
- spirit organizatoric;
- exemplu de disciplină și perseverență;
- dorința de inițiativă, obiectivitate și spirit autoritar în luarea deciziilor.



Art.12 Directorul se subordonează primarului Municipiului Dorohoi și Consiliului Local și coordonează activitatea următoarelor compartimente din componența Direcției de Asistență Socială Dorohoi:

- Birou de beneficii sociale care include: Compartiment pentru îngrijirea și creșterea copilului, Compartiment alocării de susținere a familiei și venit minim garantat și Compartiment de sprijin al comunității române,
- Centrul de servicii sociale care include: Centrul de zi pentru copii „Jurjac”, care cuprinde: Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități, Centrul de servicii integrate pentru persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Compartiment asistență medicală comunitară,
- Oficiul Juridic,
- Biroul financiar contabil, care cuprinde: compartiment financiar contabil și achiziții publice și compartiment administrativ
- Birou de resurse umane și servicii sociale furnizate prin asistenții personali

Art.13 Directorul Direcției de Asistență Socială răspunde de buna funcționare și administrare a acestora și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea șefilor de servicii și a șefilor de birou sau compartimente;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi, înainte de a fi supuse aprobării Primarului / Consiliului Local al municipiului Dorohoi;
- verifică raportările și situațiile statistice care se înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Botoșani;
- propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanți ai ONG-urilor sociale, ai instituțiilor de cultură din România, cu persoane fizice și juridice române sau străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului,
- angajează personalul Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi, cu respectarea legislației în vigoare;
- ia măsuri de sancționare și destituire a persoanelor care săvârșesc abateri disciplinare grave, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- propune măsuri de organizare și funcționare eficiente a activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul Local, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Primarului, în conformitate cu art.5 din H.G.R. nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Dorohoi;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului / Consiliului Local al municipiului Dorohoi;
- inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică;
- să cunoască normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. specifice Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi;
- să păstreze confidențialitatea datelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi, pe care o conduce;
- întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției de Asistență Socială a municipiului Dorohoi;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi, în colaborare cu șefii de compartimente ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi pe care îl supune aprobării Consiliului Local a Municipiului Dorohoi;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
- emite decizii în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială a municipiului Dorohoi în relațiile ca autorități și instituțiile publice, cu mass-media, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

CAPITOLUL III- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.14 I. Biroul de acordare a beneficiilor sociale este alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartimentul alocații de susținere a familiei și venit minim garantat,
- Compartiment beneficii pentru creșterea și îngrijirea copilului
- Compartiment de sprijin al comunității române

II. Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituție a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

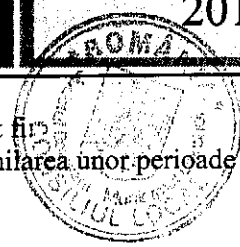
Beneficiile de asistență socială, în funcție de condițiile de eligibilitate, se clasifică astfel:

- a) beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- b) beneficii de asistență socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- c) beneficii de asistență socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familiei.

III. (1) Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, se clasifică astfel:

- a) beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- b) beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;
- c) beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- d) beneficii de asistență socială pentru situații deosebite.

(2) Beneficiile de asistență socială se acordă în bani sau în natură și cuprind alocații, indemnizații, ajutoare sociale și facilități.



(3) Facilitățile prevăzute la alin. (2) se acordă pentru anumite categorii de beneficiari și pot fi:

- facilități reprezentate de asigurarea plății unor contribuții de asigurări sociale și/sau asimilarea unor perioade de contribuție;

- facilități de acces la mediul fizic, informațional și comunicațional.

(4) Facilitățile prevăzute la alin. (3) pot fi completate de facilități fiscale, acordate în condițiile legii.

(5) Beneficiile de asistență socială în natură prevăzute la alin. (2) pot fi ajutoare materiale constând în bunuri de folosință personală sau îndelungată și alimentare, acordate individual ori în cadrul unor programe destinate facilitării accesului la educație, sănătate și ocupare.

(6) În situația în care persoanele cărora li se acordă beneficiile de asistență socială prevăzute la alin. (1) se încadrează/se reîncadrează în muncă, își reiau activitatea profesională sau încep o activitate pe cont propriu, acestea pot beneficia, după caz, în condițiile prevăzute de legile speciale, de:

- majorări ale beneficiului de asistență socială acordat, dacă se încadrează în condițiile de eligibilitate;

- prelungirea perioadei de acordare a beneficiului de asistență socială cu maximum 3 luni, începând cu luna încadrării în muncă;

- stimulente pentru suplinirea unor servicii sociale;

- alte drepturi prevăzute de lege.

(7) Refuzul unui loc de muncă, al participării la cursuri de formare/calificare/recalificare sau la alte măsuri active prevăzute de lege poate conduce, în condițiile prevăzute de legile speciale, la diminuarea cuantumului beneficiului de asistență socială sau la încetarea acestuia și interdicția de acordare a unui nou beneficiu de asistență socială pe o perioadă de timp determinată.

(8) Angajatorii care încadrează în muncă persoane cărora li se acordă beneficii de asistență socială pot beneficia, în condițiile legii, de facilități fiscale sau de altă natură.

IV. În funcție de beneficiarul acestora, beneficiile de asistență socială pot avea:

- caracter individual, acordate persoanei singure, unuia sau mai multor membri din familie a căror nevoie identificată constituie o situație particulară și necesită intervenție individualizată;

- caracter familial, acordate pentru creșterea calității vieții în familie și menținerea unui mediu familial propice realizării funcțiilor de bază ale acesteia.

V. Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:

- ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;

- ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;

- ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;

- burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;

- ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;

- ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România, în condițiile prevăzute de lege;

- facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

VI. Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice locale se stabilesc în bani sau în natură, susținute din bugetele locale.

VII. (1) Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.

(2) Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii

acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

(3) Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

(4) Pentru solicitarea beneficiilor de asistență socială finanțate din bugetul de stat se utilizează un formular unic de cerere.

(5) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetele locale, autoritățile administrației publice locale utilizează formulare de cerere aprobate prin legislația în vigoare sau prin hotărâri ale consiliilor locale.

VIII. (1) Cererea, însoțită de documentele justificative, se depune și se înregistrează la autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială domiciliază, își are reședința sau, după caz, locuiește/trăiește familia ori persoana singură care solicită unul sau mai multe beneficii de asistență socială.

(2) Pentru beneficiile de asistență socială plătite din bugetul de stat, cererea, certificată de primar, se transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, la structura sau, după caz, la serviciul deconcentrat din subordinea plătitorului dreptului, pe bază de borderou, al cărui model se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate se realizează de către autoritățile administrației publice locale, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege.

IX. (1) Soluționarea cererii privind acordarea dreptului se face prin actul administrativ emis de autoritatea administrației publice centrale sau locale.

(2) Verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a dreptului se realizează pe baza actelor doveditoare și a informațiilor și procedurilor prevăzute la art. 14. XIV alin. (3).

(3) În situația în care sunt îndeplinite condițiile legale, dreptul la beneficiile de asistență socială se acordă conform legislației în vigoare.

(4) Încetarea dreptului se face începând cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate.

Art. 14¹ Compartimentul alocații de susținere și venit minim garantat:

- Este subordonat șefului de birou și are următoarele atribuții principale:
- asigură primirea dosarelor pentru acordarea ajutorului social lunar, în condițiile legislației în vigoare;
- stabilește cuantumul ajutorului social pe familie sau persoană singură, ținând cont de venitul net lunar al familiei/persoane singure;
- asigură întocmirea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și au semnat ancheta socială;
- fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social;
- efectuează anchete sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii pentru stabilirea, acordarea ajutor social;
- verifică din 3 în 3 luni, sau de câte ori este nevoie, îndeplinirea condițiilor de acordare a ajutorului social, fundamentează și întocmește proiectele dispozițiilor de suspendare sau modificare a cuantumului ajutorului social, după caz;
- verifică la 6 luni, îndeplinirea condițiilor de acordare a ajutorului social prin efectuarea de noi anchete sociale;
- comunică titularilor de ajutor social toate modificările survenite privind dreptul la ajutor social;
- transmite agentiei teritoriale până la data de 05 a fiecărei luni, toate situațiile conform prevederilor legale;
- întocmește situația persoanelor apte de muncă și o transmite persoanelor responsabile de organizarea și supravegherea efectuării muncii în folosul comunității;
- verificarea activității desfășurate de persoanele apte de muncă beneficiare a Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, va fi realizată de către comisia de recepție a lucrărilor desemnată prin dispoziția primarului;
- asigură înregistrarea cererilor pentru venitul minim garantat într-un registru special;

- asigură păstrarea actelor care au stat la baza stabilirii dreptului de ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele dispuse ulterior de către solicitant;
- asigură în permanență, evidența dosarelor, făcând în timp util comunicările către beneficiarii de ajutor social, cărora li s-a stabilit acordarea, respingerea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;
- asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere și actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia precum și actelor doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale pentru perioada sezonului rece (01.11. a.c.-31.03.anul următor), conform OUG 70/2011 și HG 920/2011, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, modificarea cuantumului sau încetarea acestui drept pe toată perioada sezonului rece;
- întocmește rapoartele statistice și toate situațiile conform prevederilor legale cu privire la acordarea, modificarea cuantumului sau încetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și le transmite **agentiei teritoriale** până la data de 15 ale fiecărei luni;
- efectuează pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea agențiilor teritoriale, anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere și actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia precum și actelor doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social, pentru perioada 01.11. a.c.-31.03.anul următor), conform OUG 70/2011 și HG 920/2011, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece ;
- fundamentează și propune proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, modificarea cuantumului sau încetarea acestui drept pe toată perioada sezonului rece cuprinsă în perioada 01.11. a.c.-31.03.anul următor
- întocmește rapoartele statistice și toate situațiile conform prevederilor legale cu privire la acordarea, modificarea cuantumului sau încetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de ajutor social și pentru familiile și persoanele singure care nu sunt beneficiare de ajutor social și le transmite **agentiei teritoriale** până la data de 15 ale fiecărei luni;
- efectuează pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea agențiilor teritoriale, anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- asigură primirea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere și actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia precum și actelor doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia, în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică consumatorilor vulnerabili care nu dețin altă formă de încălzire, pentru perioada sezonului rece (01.11. a.c.-31.03.anul următor), conform OUG 70/2011 și HG 920/2011, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- efectuează anchetele sociale, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, modificarea cuantumului sau încetarea acestui drept pe toată perioada sezonului rece;
- întocmește rapoartele statistice și toate situațiile conform prevederilor legale cu privire la acordarea, modificarea cuantumului sau încetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și le transmite **agentiei teritoriale** până la data de 15 ale fiecărei luni;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea unui ajutor reprezentând o parte din cheltuielile de

- înmormântare, în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- sprijină activitatea Cantinei de ajutor social, prin furnizarea de informații la persoanele care beneficiază de servicii sociale;
 - verifică corectitudinea înregistrărilor, având în vedere datele de identificare a titularului dosarului și a celorlalți membri ai familiei și efectuează modificările apărute în timp;
 - întocmește comunicări cu privire la modul de soluționare a cererilor cetățenilor;
 - întocmește și eliberează adeverințe referitoare la ajutorul social;
 - asigură informarea corectă și îndrumarea solicitanților de ajutor social, pentru valorificarea drepturilor legale;
 - răspunde de predarea, conform prevederilor legale a documentelor la arhiva proprie;
 - răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările instrumentate, asigurând o informare exactă și simplă asupra soluțiilor propuse;
 - dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizații neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor;
 - asigură rezolvarea cererilor pentru stabilirea și acordarea alocațiilor pentru susținere a familiei conform prevederilor Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură instrumentarea dosarelor de alocații pentru susținere a familiei existente în evidență conform prevederilor Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - efectuează anchete sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii pentru stabilirea, acordarea alocației pentru susținere a familiei;
 - verifică din 3 în 3 luni, îndeplinirea condițiilor de acordare a alocațiilor pentru susținerea familiei prin reactualizarea actelor;
 - verifică la 6 luni, îndeplinirea condițiilor de acordare a alocațiilor pentru susținerea familiei prin efectuarea de noi anchete sociale;
 - transmite agentiei teritoriale până la data de 05 a fiecărei luni, toate situațiile conform prevederilor legale;
 - fundamentează și întocmește proiectul de dispoziție al primarului privind stabilirea/modificarea/suspendarea/incetarea alocațiilor pentru susținerea familiei.
 - verifică corectitudinea înregistrărilor, având în vedere datele de identificare a titularului dosarului și a celorlalți membri ai familiei și efectuează modificările apărute din timp;
 - îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor
 - au obligația să propună Primarului întocmirea un plan de acțiuni aprobat prin H.C.L. sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, să țină evidența efectuării acestor ore și să asigure instructajul privind normele de tehnică securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local.
 - au obligația să afișeze la sediul Direcției de Asistență Socială și la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.
 - efectuează anchete sociale, urmare a cererii depuse (conform anexei nr. 2), în vederea întocmirii dosarului pentru sprijinul financiar „Bani de liceu”/ „Burse sociale”.
 - Persoanele fără locuință beneficiază de ajutor social numai pe perioada în care se afla în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ teritoriale în care traiesc. Înregistrarea acestora se va efectua într-un registru special și vor fi monitorizate de către specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială, care vor întocmi rapoarte de vizită.
 - întocmește documentația în vederea acordării ajutorului de urgență, în temeiul art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform criteriilor stabilite prin hotărâre de consiliu local. Au fost stabilite următoarele criterii:

- a) *INCENDII* – suma maximă acordată 2.000 RON - pe bază de anchetă socială și în baza evaluării eventualelor pagube.
- b) *CALAMITĂȚI NATURALE*: cutremure, inundații, alunecări de teren, furtuni, grindină - suma maximă acordată 2.000 RON - pe bază de anchetă socială și în baza evaluării eventualelor pagube;
- c) *ACCIDENTE CASNICE*- suma maximă acordată 2.000 RON - pe bază de anchetă socială și în baza evaluării eventualelor pagube;
- d) *ÎNHUMAREA PERSOANELOR TITULARILOR DE DOSAR DE AJUTOR SOCIAL SAU A UNUI MEMBRU DE FAMILIE CUPRINS ÎN DOSAR* - având în vedere prevederile legale, privind ajutorul de înmormântare pe care îl poate acorda primarul, se poate dispune ca doar o parte din cheltuielile cu înmormântarea pot fi suportate din fondurile alocate pentru plata ajutorului social, drept pentru care ajutorul de înmormântare să fie în limita sumelor convenite pentru o lună, persoanei singure sau familiei în cauză, rezultate din dosarul de ajutor social.
- e) *REPATRIEREA RĂMĂȘIȚELOR PĂMÂNTEȘTI* ale cetățenilor români cu ultimul domiciliu pe raza municipiului Dorohoi, care au decedat în afara granițelor țării – suma maximă acordată 5.000 RON - suma va fi acordată numai dacă ancheta socială privind situația materială a familiei solicitante constată necesitatea și solicitarea este pentru repatrierea unei rude de gradul I sau II de rudenie.
- f) In cazul decesului persoanei cu handicap grav sau accentuat, cu excepția nevăzătorilor, care nu realizează venituri din salarii sau pensii, foști beneficiari ai indemnizației lunare stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Cuantumul ajutorului de urgență va fi 50 % din cuantumul ajutorului de deces acordat în cazul pensionarului, prin sistemul asigurărilor sociale de stat. Ajutorul de urgență se va acorda susținătorului legal, doar în situația în care acesta nu a beneficiat de ajutor de deces, stabilit pentru un membru de familie al pensionarului. În cazul în care nu există susținători legali, ajutorul se poate acorda și acelor persoane care prezintă documente justificative, în original, care să ateste cheltuielile de înmormântare. Totodată, ajutorul de urgență se poate acorda și persoanei cu domiciliul în altă localitate, care a asigurat serviciile funerare, cu condiția ca defunctul (-a) să fi avut domiciliul în municipiul Dorohoi (la data decesului).

- g) În cazul decesului persoanei vârstnice, definită în sensul Legii nr.17/2000, republicată lipsită de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită veniturilor reduse, până la nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată/membru de familie. Acest ajutor se acordă doar în situația în care persoana vârstnică decedată nu figura ca beneficiară de ajutor social, stabilit în condițiile Legii nr.416/2001 modificată, nu a realizat venituri până în momentul decesului sau/și nu figura ca asigurat în sistemul asigurărilor sociale de stat. Cuantumul ajutorului de urgență va fi 50 % din cuantumul ajutorului de deces acordat în cazul pensionarului, prin sistemul asigurărilor sociale de stat. Ajutorul banesc se acordă susținătorilor legali sau oricărei persoane care a asigurat serviciile funerare neputând beneficia de ajutor de înmormântare din partea altor instituții, cu condiția prezentării documentelor justificative în original care să reflecte cheltuielile efectuate cu această ocazie. Totodată, ajutorul de urgență se poate acorda și persoanei cu domiciliul în altă localitate, care a asigurat serviciile funerare, cu condiția ca defunctul (-a) să fi avut domiciliul în municipiul Dorohoi (la data decesului).
- h) Beneficii financiare excepționale, acordate copiilor monitorizați prin serviciile Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc "Jurjac" ale Direcției de Asistență Socială;
- (1) Beneficiul social excepțional va fi acordat în bani sau/și în natură, dar fără a se depăși nivelul sumei de 1.500 lei/ pe copil, pe perioada unui an școlar.
 - (2) Pentru copiii monitorizați prin serviciile Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc "Jurjac" din cadrul Direcției de Asistență Socială cu rezultate foarte bune la învățătură (premii școlare), dar și cu activități extrașcolare deosebite (obținerea de premii județene, naționale și/sau

internaționale), Beneficiul excepțional se poate acorda sub formă de bursă - "Școlar al municipalității dorohoiene", în sumă max. de 250 lei/lunar, pe o perioadă maximă de 6 luni. Excepție de la acordarea acestui tip de bursă o reprezintă categoria copiilor beneficiari ai bursei școlare, pentru aceștia din urmă fiind aplicabile prevederile alin.(3).

(3) Beneficiile sociale excepționale în natură vizează, în principal, asigurarea necesităților de bază: alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale. Prestațiile financiare excepționale în natură se vor putea acorda cu ocazia începerii anului școlar, a sărbătorilor de Paște, a sărbătorilor de iarnă, a sărbătorilor orasului, ziua copilului etc.

(4) Beneficiile sociale excepționale nu se iau în calcul la stabilirea altor drepturi banesti sau la acordarea altor prestații sociale.

(5) Aceste beneficii se vor acorda în baza anchetei sociale, a planului de servicii și a fișelor de monitorizare, după caz, precum și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- In vederea acoperirii costurilor pentru înregistrarea tardivă a nașterii, precum și pentru costurile expertizelor medico-legale pentru bolnavii psihici - în situația în care familiile au venituri reduse, până la nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată/membru de familie;

Se pot acorda ajutoare banesti pana la suma de 200 lei, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- Sprijinirea persoanelor fără venituri în vederea punerii în legalitate pe linie de evidență a populației și stare civilă; Se pot acorda ajutoare bănești până la suma de 200 lei, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- În cazul bolnavilor cronici, cu prioritate persoane vârstnice singure sau provenite din familii în care venitul net pe membru de familie nu depășește nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată /membru de familie; Se pot acorda ajutoare banesti pana la suma de 500 lei, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- În cazul persoanelor care suferă de boli grave dovedite cu acte medicale de specialitate ce necesită investigații medicale, intervenții chirurgicale, tratament medical de specialitate, asigurarea medicamentelor; Se pot acorda ajutoare bănești până la suma de 1.500 lei, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- Cu ocazia unor evenimente speciale - "Ziua Copilului", "Ziua Persoanei Vârstnice", "Ziua Persoanelor cu Handicap", "Sărbătorile de Paște", "Sărbătorile de Iarnă", "Sărbătorile Municipiului Dorohoi", "Ziua Familiei", etc. - acordarea de ajutoare în bani și/sau în natură (produse alimentare, obiecte de îmbrăcăminte, alte categorii de bunuri de strictă necesitate) pentru persoanele singure și/sau familiile cu risc crescut de marginalizare socială, aflate în evidența Direcției de Asistență Socială spre monitorizare, până la suma de 300 lei/caz, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului, în limita fondurilor atrase prin sponsorizări sau din bugetul local.

- Situația cetățenilor municipiului Dorohoi, locatari ori proprietari ai unor imobile, dar care nu au calitatea de titulari individuali de contract de furnizare a gazelor naturale sau de energie termică, astfel încât nu pot fi beneficiari ai ajutoarelor pentru încălzirea locuinței - alte categorii, pe perioada sezonului rece, deși îndeplinesc condițiile de acordare privind venitul net lunar/membru de familie, stabilit în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Se pot acorda ajutoare de urgență în limita sumelor lunare prevăzute de O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

(2) Solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței, aflați în situația mai sus menționată vor depune cerere și declarația pe propria răspundere, precum și acte doveditoare privind componența familiei și a veniturilor realizate pe membri de familie sau de persoană singură, după caz, în termenul legal stabilit prin O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

(3) Dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței pentru această categorie de solicitanți se va stabili prin Dispoziția Primarului Municipiului Dorohoi, pe baza evidențelor serviciilor de

specialitate, a actelor justificative anexate la cereri și a anchetei sociale, după caz.

(4) Ajutorul de urgență va fi stabilit în sumă lunară, în funcție de tranșele de venit stabilite de actele normative în vigoare pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Plata ajutorului de urgență pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, se efectuează o singură dată, pentru toată perioada sezonului rece.

(5) În cazul solicitanților care utilizează pentru încălzirea locuinței gaze naturale, ajutorul de urgență va fi stabilit în limita ajutorului maxim și după aceeași procedură prevăzută de actele normative în vigoare pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, dar nu mai mult decât cheltuielile efectiv repartizate pentru cantitatea de gaze naturale folosită.

- Ajutor pentru veteranii de război și a văduvelor de război conform Legii 44 /1994 republicată cu modificările și completările ulterioare.

Se pot acorda ajutoare de urgență în bani până în sumă de 1000 ron, pe bază de anchetă socială și a altor acte doveditoare, prin dispoziția Primarului sau în natură vizând în principal asigurarea necesităților de bază: alimente, îmbrăcăminte, lemne, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale, etc.

- În cazul tinerilor proveniți din centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire socială, cu vârste cuprinse între 18 ani și 25 ani, care au fost angajați urmare încheierii unui contract de solidaritate prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, în condițiile Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale. (1) În vederea depășirii situației de dificultate care poate duce la marginalizare și excluziune socială se pot acorda ajutoare de urgență pentru plata chiriei tinerilor proveniți din centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire socială, cu vârste cuprinse între 18 ani și 25 ani, angajați urmare încheierii unui contract de solidaritate prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă. Ajutorul de urgență pentru plata chiriei se poate acorda pentru tinerii din categoria stabilită la alin.(1), cu domiciliul pe raza municipiului Dorohoi, în limita sumei de până la 200 lei/lunar, pe o perioadă maximă de 6 luni, din momentul angajării.

(2) Sumele acordate cu titlu de ajutor de urgență pentru plata chiriei se vor plăti direct beneficiarului în tranșe lunare.

(3) Solicitanții vor depune cerere, însoțită de următoarele acte doveditoare: act de identitate, adeverință eliberată de centrul de plasament unde a fost înregistrat tânărul, acte medicale (dacă este cazul), adeverință de venit salarial, angajamentul de a raporta în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la ivirea situației, orice schimbare intervenită, de natură să modifice condițiile care au stat la baza acordării ajutorului pentru plata chiriei, alte acte justificative.

- Ajutor pentru tinerii cu venituri reduse (până la salariul minim pe economie pentru fiecare membru de familie) aflați la prima căsătorie, în vederea îmbunătățirii echilibrului socio-economic al familiei legal constituite,

(1) În vederea susținerii familiei, pentru persoanele aflate la prima căsătorie, ambii parteneri, cu domiciliul stabil pe raza municipiului Dorohoi, se vor acorda ajutoare de urgență în valoare de max. 500 lei,

(2) Solicitanții vor depune cerere, însoțită de declarațiile pe propria răspundere ale ambilor soți că fiecare dintre ei se află la prima căsătorie, precum și de actele de identitate și certificatul de căsătorie, în copie. Cererile pentru acordarea ajutoarelor se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Dorohoi, în cel mult 90 de zile de la data încheierii căsătoriei sau de la data înscrierii sau transcrierii în registrele de stare civilă a actelor de căsătorie, după caz. Dreptul la ajutor de urgență va fi stabilit prin dispoziția primarului.

(3) Ajutorul de urgență se va acorda numai în situațiile în care nu a intervenit desfacerea, desființarea sau încetarea căsătoriei până la data plății.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică persoanelor aflate la prima căsătorie, încheiată sau oficiată după intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

- În alte cazuri ce se pot ivi, referitoare la evenimente neprevăzute.

Se pot acorda ajutoare bănești până la suma de 500 RON, pe baza anchetei sociale și a altor acte doveditoare, prin dispoziția primarului.

- Ajutor la prima naștere pentru familiile defavorizate (venitul pe membru de familie să nu depășească salariul minim pe economie la data acordării) în sumă de max. 100 lei.

Solicitanții vor depune cerere, însoțită de următoarele acte doveditoare: acte de identitate ambii părinți, certificat naștere, adeverințe de venit salarial.

- persoane care dobândesc titlul de "cetățean de onoare al Municipiului Dorohoi".

Art.14² - Compartiment beneficii pentru creșterea și îngrijirea copilului

- Este subordonat șefului de birou și are următoarele atribuții principale:
- asigură primirea dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform OUG nr.148/2005 și O.U.G. nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură informare și consiliere, formulare tipizate, în vederea constituirii dosarelor pentru acordare a următoarelor drepturi:
 - indemnizația pentru creștere și îngrijire copil până la vârsta de 1 an, respectiv 2 ani
 - stimulentele de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani
 - indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 2 și 3 ani;
 - indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
 - sprijin lunar, acordat persoanei cu dizabilitate gravă sau accentuată, care nu realizează alte venituri în afara beneficiilor de asistență socială destinate persoanelor cu dizabilități, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, cât și pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
 - sprijin lunar, acordat persoanei, care nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului și indemnizației aferente până la împlinirea vârstei de 3 ani a copilului, cât și pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
 - instrumentează cazurile în care se solicită încetarea indemnizației pentru mamă și constituirea dosarului pentru obținerea acestui drept de către tatăl copilului;
 - facilitează schimbarea modalității de plată a indemnizațiilor, din mandat postal în cont de card și invers ;
 - asigură verificarea, completarea și înregistrarea dosarelor într-un registru special;
 - crează, înregistrează și actualizează baza de date cu persoanele beneficiare de indemnizații pentru creșterea copilului;
 - transmite agenției teritoriale dosarele și situația aferentă, până pe data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
 - facilitează eliberarea adeverințelor, pentru beneficiarii de indemnizații pentru creștere copil, necesare la spital, medic de familie, credite bancare, cumpărare de bunuri în rate;
 - asigură primirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copiii, conform Legii 61/1993, republicată;
 - asigură informare și consiliere, formulare tipizate, în vederea constituirii dosarelor de acordare a alocației de stat pentru copii;
 - verifică, completează și înregistrează dosarele pentru alocație de stat într-un registru special
 - crează, înregistrează și actualizează baza de date cu persoanele beneficiare de alocații de stat pentru copii;
 - instrumentează cazurile de transfer al dosarelor de alocație de stat, cu acest drept deschis la alte agenții teritoriale din țară, către A.J.P.I.S.Botoșani;
 - efectuează anchete sociale pentru cazurile de reluare plată a alocației de stat și constituie dosarul pentru obținerea dreptului ;
 - instrumentează cazurile în care se solicită schimbarea reprezentantului legal al copilului pentru obținerea alocației de stat;
 - facilitează schimbarea modalității de plată a alocației de stat, din mandat postal în cont de card și invers ;
- transmite agenției teritoriale dosarele și situațiile aferente, până pe data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- efectuează anchete sociale ce stau la baza soluționării unor probleme sociale, sau obținerii unor drepturi;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de asistență socială.

II. Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- a) indemnizații pentru creștere
- b) facilități, în condițiile legii

Art.14³- Compartimentul de protecție sociala pentru comunitatea rromă

Este subordonat sefului de birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- Administrarea locuințelor din str. Drochia si Dumbrava Rosie proprietate a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi:

- administrarea imobilelor din str. Drochia si Dumbrava Rosie proprietate a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, nominalizate prin Dispozitia Primarului;
- supraveghează integritatea bunurilor gestionate de Primăria Municipiului Dorohoi, aflate în imobilele menționate
- întocmește lunar situația datoriilor chiriașilor din cartierul Drochia la utilități (gaz, apă, energie, gunoi, etc);
- asigură legătura dintre comunitatea rromă domiciliată în str. Drochia cu celelalte instituții publice ale statului ;
- verifică periodic împreună cu Poliția Locală identitatea chirișilor din str. Drochia ;
- supraveghează permanent funcționarea cazanelor și instalațiilor aferente centralelor termice proprietate ale Primăriei Municipiului Dorohoi, instalate în str. Drochia;
- comunică șefilor direcții defecțiunile și avariile apărute și solicită comunicarea defecțiunilor majore reprezentantului ISCIR din zonă;
- întreține și asigură buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu apă caldă și căldură din apartamente
- asigură buna funcționare a recipientelor de apă caldă, menajeră,
- anunță imediat, fără a interveni, unitatea de furnizare a gazului metan, în cazul în care se depistează scurgeri de gaz, unitatea de furnizare a apei potabile, a energiei electrice;
- remediază defecțiunile minore apărute în funcționarea caloriferelor din apartamentele pe care le deservește;
- intervine și remediază defecțiunile apărute la instalația de canalizare.
- supraveghează iluminatul public din zona Drochia;
 - întocmește baza de date a comunității rrome;
 - identifică problemele și stabilește prioritățile din comunitatea rromilor;

(2) Expertul local pentru problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizeaza intervențiile făcute în comunitate, în capul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.

Expertul local pentru problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicală etc:

- participarea la coordonarea activităților și monitorizarea modului de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României, de îmbunătățire a situației romilor în comunitatea locală;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice locale cu organizațiile neguvernamentale din județ care au în atribuții soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și drepturilor minorităților romilor în special;
- coordonarea activității Grupului de inițiativă Locală cu focalizare pe activitatea de îmbunătățire a situației comunității de romi;
- colaborarea și menținerea legăturii cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea

mediatizării prin mijloace mass-media din județul Botoșani a acțiunilor care vizează problematica romilor și stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;

- informarea conducerii primăriei și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală;
- elaborarea Planului Local de Acțiune precum și prezentarea acestuia Prefecturii pentru a fi introdus în Planul orientativ de dezvoltare a județului și bugetarea acestor acțiuni.

Art. 15. CENTRUL DE SERVICII SOCIALE

include:

- Centrul de zi pentru copii „Jurjac”(Compartiment consiliere socială, Compartiment consiliere psihologică, compartiment activități recreative și instructiv-educative),
- Centrul de zi pentru copii și tinerii cu dizabilitati,
- Centrul de servicii integrate persoane varstnice,
- Cantina de ajutor social,
- Compartiment asistență medicală comunitară,

(2) 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.

(3) Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

(4) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

(5) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează directorului Direcției de asistență socială organizat în subordinea autorităților administrației publice locale.

(6) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru. Ocuparea postului se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată, în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minimum 5 ani în specialitate. După angajare șeful de centru beneficiază de un curs de formare inițială, iar activitatea sa este analizată trimestrial în primul an de activitate.

Șeful de centru asigură conducerea serviciului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui birou, compartiment și centru aflat în subordinea sa directă
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează pe directorul Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi, asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- propune structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea serviciului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și aplica sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- organizează voluntariatul în cadrul centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează serviciul.

Art. 15¹ Centrul de zi pentru copii „Jurjac”

- își desfășoară activitatea în str. Ștefan cel Mare, nr.14, de luni până vineri între orele 8,00-16,00.
- Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Centrul de zi pentru copii „Jurjac” este un serviciu social de zi, gratuit, care are drept misiune prevenirea separării copiilor de familie, formarea și dezvoltarea abilităților parentale și sprijin acordat copiilor pentru o dezvoltare psiho-socio-emoțională armonioasă. Centrul de zi contribuie, prin obiectivele sale, la prevenirea problemelor multiple cu care familiile în situație de risc social se confruntă în prezent.
- Serviciile de zi au caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor și ale părinților lor. Prin serviciile furnizate se urmărește asistență multiplă a copiilor provenind din familii aflate în dificultate psiho-socio-economică, al căror părinte se află la locul de muncă și deci în imposibilitatea de a acorda asistență, îngrijirea și o educație corespunzătoare copiilor.
- Principiile care stau la baza activității serviciilor de zi sunt:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor și nediscriminarea;
 - b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - c) respectarea demnității copilului;
 - d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
 - e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
 - f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
 - g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

5. Beneficiarii serviciilor de zi sunt:

- copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copiii din familii monoparentale;
- copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
- copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
- părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii ai căror părinți sunt privați de libertate,
- copiii proveniți din familii numeroase și cu venituri insuficiente,
- copiii din familii cu probleme de sănătate.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii și, respectiv, în baza planului individualizat de protecție se face prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială.

Accesul la serviciile sociale furnizate de Centrul de zi pentru copii "Jurjac" se face fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, admiterea în centru făcându-se în funcție de serviciile existente, de resursele disponibile și de nevoile beneficiarilor. Furnizarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi se face cu respectarea etapelor managementului de caz.

Identificarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

- solicitarea directă din partea clientului și sau a familiei/ reprezentantului legal;
- referire din partea unei alte instituții, publice sau private;
- semnalare, sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal;

În ceea ce privește modalitatea de identificare a clienților prin referire de la alte instituții (școli, servicii sociale primare, cabinete ale medicilor de familie), pentru a fi eficientă, specialistii centrului elaborează și utilizează Fișa de semnalare a riscului de separare a copilului de familie.

Primirea și evaluarea inițială a familiei și copilului se face conform *Procedurii privind primirea și înregistrarea cererilor de solicitare a serviciilor* (conform anexei nr.3).

Cererile părinților solicită serviciile Centrului de zi sunt înregistrate de către asistentul social al Centrului în *Registrul de evidență a solicitanților*. În momentul înregistrării cererii, asistentul social va prezenta solicitantului serviciile sociale pe care le oferă Centrul, precum și modul de lucru al echipei interdisciplinare. Tot în această etapă se va realiza și evaluarea inițială a situației solicitantului.

În situația în care solicitanții de servicii au nevoie de alte servicii altele decât cele pe care Centrul de zi le poate oferi, aceștia sunt referiți către alte instituții/organizații abilitate. În această situație, asistentul social întocmește un document înregistrat și avizat de șeful de centru pe care îl transmite acestor instituții.

În situațiile de orientare a clienților către serviciile Centrului de zi, responsabilul de caz desemnat de către șeful de centru analizează documentele referitoare la client, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluarea detaliată a cazului.

Evaluarea detaliată este realizată de responsabilul de caz, pe baza anchetei sociale, evaluării psihologice a copilului și cuprinde aspecte legate de mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psiho-sociale ale familiei, nevoile și resursele familiei/ copilului. Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliată a beneficiarului semnează un raport de evaluare detaliată întocmit de responsabilul de caz și avizat de șeful de centru.

Concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată sunt aduse la cunoștință beneficiarilor de către responsabilul de caz, care întocmește planul de servicii și, respectiv, planului individualizat de protecție care va fi aprobat prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială.

Pentru elaborarea și realizarea planului de servicii, responsabilul de caz convoacă membrii echipei interdisciplinare cu ajutorul cărora va analiza concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată privind cazul, scopul întâlnirii fiind acela de a stabili obiectivele planului de servicii și activitățile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile și resursele beneficiarului. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului de zi și pe parcursul furnizării serviciilor.

- Centrul de zi pentru copii îndeplinește următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:
- asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigura activități recreative și de socializare;
- asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- asigura părinților consiliere și sprijin;
- dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- asigura programe de abilitare și reabilitare;

- asigură masă caldă zilnic, de luni până vineri,
- organizează campanii de informare, sensibilizare a comunității la problemele sociale ale copiilor,
- asistenta medicală preventivă (asistentul medical comunitar), monitorizarea stării de sănătate a copiilor din Centru,
- încheierea de parteneriate, colaborări și participarea la acțiuni comune cu diversi actori sociali,
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi,
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

Programul are un puternic caracter de prevenție a disoluției familiei, prin abandonul școlar și al domiciliului de către copii, prevenția vagabondajului și a intrării în grupuri de tineri cu manifestări antisociale. În cadrul acestui program, copiii vor beneficia de asistenta psihologică, socială, ajutor pentru reinsertia lor în mediul școlar, ajutor la efectuarea temelor. Se va urmări permanent evoluția copiilor, iar echipa pluridisciplinară se va implica activ în asistenta fiecăruia dintre beneficiari, pentru ca aceștia să poată fi integrați social în mod superior. **Activitățile de socializare și recreere** pentru copiii proveniți din familii marginalizate social care au dificultăți de dezvoltare sau / și integrare au fost gândite în vederea recuperării curențelor din sfera social-relațională, armonizării psiho-emoționale, recuperării curențelor cognitiv –educaționale a copiilor cu probleme de integrare școlară, socială, fiind un sprijin pentru familie, dar nesubstituindu-se rolului pe care părinții îl au în creșterea și educarea copiilor.

Decizia de a acorda servicii sociale acestui grup social este justificată de faptul că aceste familii au nevoie de suport și sprijin în asumarea responsabilităților parentale și de timp și modele pentru a învăța cum să-și încurajeze, aprecieze și valorizeze proprii copii.

Prin aceste activități se urmărește formarea abilităților de lucru în echipă, adaptarea la viața de grup, creându-se, astfel, relații de colaborare și de respect față de ceilalți care vor permite adaptarea, socializarea și integrarea firească a copilului în colectivitate și în societate. Acest serviciu se adresează copiilor cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani, în vederea realizării unei intervenții timpurii pentru copiii proveniți din familii dezavantajate și vulnerabile social știute fiind efectele acestora pe termen lung asupra progresului copiilor. În cadrul acestor activități copilul devine actorul propriei sale schimbări, implicându-se activ în procesul de proiectare, realizare și evaluare a activității. Se creează, astfel, condițiile necesare formării unui comportament bazat pe respect și prietenie, pe toleranță, pe împărtășirea plăcerii de a fi împreună, ducând la stabilirea unor reguli de viață acceptate de toți membrii grupului, flexibile, care permit dezvoltarea, în ansamblu, a copilului, integrarea sa firească în colectivitate, în societate.

Ținând cont de importanța petrecerii timpului liber într-un mod cât mai plăcut și eficient, oferindu-se o gamă cât mai largă de activități care să răspundă nevoilor, dorințelor și așteptărilor copiilor, cei implicați în activitățile de socializare, voluntari din rândul membrilor comunității, persoane provenite din diverse medii contribuie, prin disponibilitățile lor sufletești, la realizarea unor proiecte de timp liber cu caracter educativ cât mai diverse și dinamice. De asemenea, în cadrul programului, va exista o « Zi a Jocului », în care vor fi implicați și părinții beneficiarilor, aceștia venind cu propuneri de activități și ajutând echipa la derularea programului de socializare. În cadrul acestor echipe, animatorii de joc, aleși din rândul voluntarilor, joacă un rol deosebit de important, pentru că ei asigură un climat de lucru bazat pe respect, pe încredere, permițând realizarea proiectelor personale ale fiecărui copil, dezvoltarea autonomiei, a creativității, a imaginației, fiecare lucrând în ritmul său, după posibilitățile sale, fără constrângeri.

Acest serviciu cuprinde următoarele categorii de activități:

- activități de creație artistică, tehnico-științifice, culturale, sportive, turistice;
- activități ludice, de dezvoltare a potențialului imaginative (jocuri individuale și de grup);
- concursuri și competiții din diverse arii de cunoaștere;
- activități de decorare a spațiului de lucru, de joacă, în funcție de anotimp și eveniment;
- vizite la muzee, grădina zoologică;
- organizarea unor mini-cluburi, în funcție de abilități, hobby-uri, interese;
- participare la spectacole de teatru, expoziții;
- organizarea unor spectacole, serbări (Crăciun, 8 Martie, Paște, Ziua Copilului, Ziua Familiei, Ziua Europei,

- etc.);
- organizarea de programe educative-recreationale în perioada vacanțelor școlare;
- campanii de ecologizare, de promovare a drepturilor copilului;
- organizarea unor momente festive cu ocazia unor evenimente deosebite din viața beneficiarilor (serbarea zilelor de naștere);
- „Ziua Jocului”, școală de vară, școală de iarnă, la care copiii beneficiari își pot invita prieteni și colegi de școală și din comunitate.

Consilierea psihologică. Psihologul va utiliza metode și activități adaptate care să conducă la soluționarea unor probleme, metode care să-l ajute pe copil să își conștientizeze, să își exprime trăirile afective și sentimentele și să le facă față, cum ar fi activități de joc și activități educaționale special (desen, pictură, colaje, muzică, sport), *activități de dezvoltare a creativității, ludicității, a resurselor personale* (atelier de creație: poezie, pictură, modelaj, colaj, improvizații artistice prin utilizarea unor materiale cât mai variate: plastilină, textile, sfoară, semințe, coji, scoici, pietre, mărgelile, hârtie creponată, cartonată, glasată), dar și *activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive* (jocuri de echipă, jocuri solitare: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive, întreceri/competiții pe diverse teme);

Copiii vor fi sprijiniți și ajutați de către psiholog:

- să atingă un echilibru între gândurile, emoțiile și comportamentele proprii, între ceea ce gândește, simte și face;
- să se cunoască pe sine cât mai realist și să se accepte așa cum este, conștientizându-și capacitățile și potențialul, dar și limitele, incapacitățile, inabilitățile;
- să se simtă bine, confortabil cu sine însuși, să fie încrezător în forțele proprii, optimist și să gândească pozitiv;
- să creadă în posibilitățile de a se schimba;
- să abordeze cu luciditate problemele emoționale neplăcute sau dureroase, să depășească momentele și stările de disconfort și/sau de criză;
- să relaționeze neproblematic cu alți copii și adulți, să coopereze, să colaboreze în grup;
- să-și modifice atitudinile și comportamentele dezadaptative, ineficiente și/sau indezirabile social;
- să aibă capacitatea de a-și maximiza dispozițiile proprii în direcția autodezvoltării și autorealizării personale optime;
- să ia decizii și să-și asume responsabilitatea pentru propriile acțiuni, comportamente, moduri de a gândi;
- să adopte un stil de viață sănătos, care să-i asigure confort psihologic și o stare de funcționare optimă.

7) Modalitățile de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate:

Implicarea beneficiarilor în activitățile serviciilor sociale oferite ca și parteneri activi ai procesului de acordare a serviciilor sociale este unul dintre principiile de baza ale Centrului ezi pentru copii. Conform contractului de furnizare de servicii, beneficiarii au obligația de a se implica ori de câte ori este nevoie în dezvoltarea și derularea serviciilor sociale. În descrierea fiecărui serviciu se găsesc metode de implicare a beneficiarilor în activitățile derulate în cadrul serviciului respectiv, în funcție de specificitatea acestuia, de caracteristicile beneficiarilor, și de posibilitățile acestora.

În acest sens, modalitățile concrete de consultare și participare a beneficiarilor sunt:

- *consultarea clientului (familie-copil) în vederea întocmirii planului personalizat de servicii.* Centrul de zi promovează clientul ca pe un actor și partener activ în elaborarea, furnizarea și revizuirea Planului de servicii. Conținutul planului de servicii este stabilit de comun acord cu echipa, familia și copilul în raport cu vârsta și gradul de maturitate. Pentru aceasta, în vederea întocmirii lui sunt stabilite întâlniri cu familia și copilul în care aceștia sunt încurajați să identifice toate opțiunile și posibilitățile pe care le văd în rezolvarea problemelor, sunt ajutați să facă alegeri, în care specialiștii formulează propriile opțiuni, dar nu forțează clientul să le urmeze și în care sunt stabiliți pașii concreți ce trebuie urmați.
- *întâlnirile cu familiile (la 6 luni) în care se discută programul centrului de zi (gradul de accesibilitate), modul în care se organizează zilele de naștere ale copiilor, implicarea părinților în derularea unor activități concrete (organizarea Zilei Jocului, curățenia în Centru), etc.*
- *analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor (copii și adulți).* Se aplică anual chestionare de evaluare a serviciilor sociale oferite, iar în chestionarele aplicate adulților se înserează și întrebări cu privire la politica și

strategiile Centrului de zi.

8) Procedura de încetare a furnizării serviciilor.

Când obiectivele planului de servicii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, șeful de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului. În urma acestei decizii, responsabilul de caz elaborează planul de monitorizare post-servicii al beneficiarului care va fi avizat de șeful de centru. Acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarului, precum și întâlniri cu alte persoane/profioniști (cadre didactice) care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de beneficiar, precum și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de caz aduce la cunoștință beneficiarului (copilului, familiei)/ reprezentantului legal planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de zi. În urma fiecărei vizite, responsabilul de caz va întocmi un raport de monitorizare.

Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a beneficiarului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor primite din partea Centrului de zi.

După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se încheie cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de zi.

În domeniul **protecției copilului**, îndeplinește următoarele atribuții:

- i. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- ii. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
- iii. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- iv. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- v. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- vi. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- vii. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- viii. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- ix. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- x. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- xi. Metodologia privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea

- Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în colaborare cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și cu Ministerul Sănătății
- xii. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
 - xiii. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
 - xiv. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 - xv. asigură realizarea activităților în domeniul protecției copilului și familiei, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
 - xvi. răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
 - xvii. îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi;
 - xviii. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art. 15² Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități.

Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Centrului de servicii sociale din structura D.A.S. Dorohoi.

Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități, are sediul în str. Ștefan cel Mare, nr 43. Activitatea centrului de zi se desfășoară zilnic (luni- vineri) între orele 8.00- 16.00

Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități furnizează servicii sociale gratuite de tip primar și specializat, prin asistența terapeutică pe timpul zilei pentru copiii și tinerii cu dizabilități și consiliere pentru familiile acestora pentru a-și înțelege mai bine copiii și pentru a face față situației lor speciale.

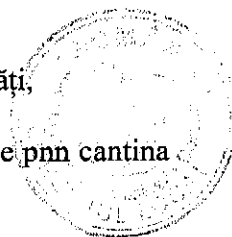
Centrul are următoarele atribuții:

- de evaluare (a potențialului de recuperare și socială)
- de îngrijire
- de terapie
- de educație și petrecerea timpului liber
- de pregătire pentru un viitor loc de muncă (în funcție de handicapul fiecărui copil)

Serviciile oferite de către Centrul de zi:

- a) Programe individualizate de recuperare - reabilitare prin kinetoterapie, psihologie, logopedie, educație specială,
- b) Asigura recuperarea kinetoterapeutică, psihologică, logopedică a beneficiarilor atât în cadrul centrului, cât și în serviciile ambulatorii în funcție de afecțiune sau tipul de dizabilități.
- c) Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și orientare școlară,
- d) Terapie psihologică individuală și de grup,
- e) Sprijin pentru orientarea școlară a beneficiarilor,
- f) Asigură familiei beneficiare consiliere și sprijin,
- g) Asigură programe educaționale, recreative și de socializare specifice copilului și tânărului cu dizabilități,
- h) Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de

- dezvoltare și particularităților copiilor;
- i) Asigură programe de educație specială în grup pentru copilul cu dizabilități,
 - j) Evaluarea nivelului de dezvoltare psihomotrică a fiecărui copil,
 - k) Copii și tinerii beneficiază de 1 masă pe zi, organizarea zilelor de naștere pînă la cantina de ajutor social din fonduri alocate de la bugetul local,



Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități asigură:

- îngrijire, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării handicapului copilului sau tânărului
- educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- evaluarea potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tratamentului adecvat.
- urmărirea, monitorizarea și evaluarea sistematică a evoluției, a planului de servicii;
- elaborează programe de intervenție specifică privind posibilitățile de educare, de recuperare a handicapului, a dezvoltării capacității de socializare, a independenței personale și de integrare socială și școlară.

În baza legislației în vigoare, Centrul de zi își stabilește procedurile referitoare la admiterea copiilor în cadrul centrului.

Procedura de admitere a copilului și tânărului cu dizabilități în centrul de zi este următoarea:

- a) În urma evaluării periodice realizate de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC, prin Planul de Recuperare, beneficiarul este orientat către Centrul de Zi,
- b) Familia copilului/tânărului cu dizabilități stabilește un prim contact cu centrul prin solicitarea verbală a serviciilor,
- c) În urma analizei documentației medicale și în limita locurilor disponibile, se inițiază procedura de admitere a copilului/tânărului în centru,
- d) Se completează cererea de admitere (conform anexei nr. 4) și se întocmește ancheta socială la domiciliul copilului/tânărului,
- e) Se semnează contractul cu familia,
- f) Documentația copilului este analizată și semnată de către șeful de centru și trimisă spre aprobare Directorului Direcției de Asistență Socială Dorohoi,
- g) În urma aprobării de către Directorul Direcției de Asistență Socială Dorohoi, se solicită analize medicale astfel încât copilul să poată frecventa centrul.
- h) Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii și, respectiv, în baza planului individualizat de protecție se face prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială.

Accesul la serviciile sociale furnizate de Centrul de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități se face fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, admiterea în centru făcându-se în funcție de serviciile existente, de resursele disponibile și de nevoile beneficiarilor. Furnizarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi se face cu respectarea etapelor managementului de caz.

Identificarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

- solicitarea directă din partea clientului și sau a familiei/ reprezentantului legal;
- referire din partea unei alte instituții, publice sau private;
- semnalare, sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul

legal;

Atribuțiile în domeniul educației sunt următoarele:

- i. cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor/tinerilor din centru prin metoda observație participative, corelate cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinara;
- ii. elaborarea programului educațional pentru fiecare copil/tânăr in parte;
- iii. urmărirea pregătirii temelor școlare si asigurarea sprijinului necesar pentru realizarea acestora;
- iv. elaborarea in echipa a programului activităților recreative si de socializare in funcție de particularitățile fiecărui copil/tânăr;
- v. colaborarea cu echipa pluridisciplinara in elaborarea PIP;
- vi. urmărirea modalităților de structurare a dezvoltării deprinderilor de viata independenta;
- vii. aplicarea in activitatea practica a strategiilor de intervenție specifice nevoilor fiecărui copil;
- viii. relaționarea cu întreg personalul in scopul formarii dezvoltării spiritului de echipa,
- ix. aplicarea in activitatea practica a principiilor din Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- x. colaborarea cu familia copilului/tânărului prin implicarea acesteia in realizarea obiectivelor stabilite prin PIP;
- xi. urmărirea evoluției fiecărui copil/tânăr si comunicare directa cu familia;
- xii. confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare;
- xiii. întocmirea situației zilelor aniversare a copiilor din centru si organizarea festivității sărbătoririi acesteia;
- xiv. cunoașterea si respectarea normelor de igiena a alimentației individuale si de mediu;
- xv. asigurarea securității copilului/tânărului;
- xvi. redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului 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;
- xvii. are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- xviii. are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
- xix. are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- xx. are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.,
- xxi. are obligația de a respecta programul de lucru;
- xxii. are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- xxiii. are obligația 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 impică 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;
- xxiv. are obligația 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;
- xxv. are obligația 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;
- xxvi. are obligația 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 întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- xxvii. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- xxviii. are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

Atribuțiile în domeniul recuperării sunt următoarele:

-în domeniul recuperării kinetoterapeutice:

- asigura serviciile de recuperare prin kinetoterapie atât beneficiarilor integrați în centru;
- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil/tânăr;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare /recuperare/reabilitare;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale beneficiarilor - va studia dosarul personalizat al fiecărui copil/tânăr;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
- elaborarea planului terapeutic;
- prezentarea planului terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
- stabilirea diagnosticului funcțional pe baza diagnosticului clinic și al evaluării inițiale;
- punerea în practică a planului terapeutic;
- efectuarea evaluărilor periodice ale evoluției beneficiarilor;
- adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
- informarea șefului de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
- stabilirea necesarului de materiale pentru activități de recuperare;
- studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
- propune șefului de centru de îmbunătățiri ale Instrumentelor de lucru,

- procedurilor, regulamentelor etc.;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului
 - colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
 - aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale;
 - cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătate și securitatea muncii și PSI;
 - respectarea normelor de funcționare internă;
 - are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al centrului 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;
 - are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
 - are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul municipiului, Consiliul Local;
 - are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
 - are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.,
 - are obligația de a respecta programul de lucru;
 - are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
 - are obligația 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;
 - Conducerea instituției poate stabili și alte atribuții și răspunderi ce revin angajatului.

În domeniul recuperării psihologice:

- asigura serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atât beneficiarilor integrați în centru;
- elaborarea, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil/tânăr;
- colaborarea cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de educare/recuperare/reabilitare;
- cunoașterea particularităților psiho-somatice ale copiilor/tinerilor din centrul de zi prin metoda

- observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară - va studia dosarul personalizat al fiecărui copil/tânăr;
- colaborarea cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
 - cunoașterea și respectarea Standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului/tânărului cu dizabilități;
 - elaborarea rapoartelor periodice; are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - elaborarea programului de orientare școlară;
 - aplicarea în activitatea practică a principiilor deontologiei profesionale;
 - cunoașterea, respectarea și aplicarea în practică a normelor profesionale de sănătate și securitatea muncii, completarea traseelor educaționale ale beneficiarilor necesare evaluării periodice din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
 - realizarea evaluărilor periodice, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor;
 - asigurarea consilierii familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
 - consilierea personalului centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
 - redactarea în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
 - conducerea instituției poate stabili și alte atribuții ce revin angajatului

Voluntarii și elevii practicanți

- Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unei cereri din partea voluntarului (conform anexei nr. 5 și anexei nr. 6) adresată organizației gazdă și a contractului de voluntariat,
- Șeful de centru va face un instructaj la fața locului și o introducere în regulamentul centrului oricărui elev sau voluntar practicant,
- În funcție de specialitatea pe care o are voluntarul, se va încheia un contract de voluntariat, iar acesta va fi instruit de unul dintre specialiști,
- Fiecare voluntar va desfășura activități sub directa îndrumare a unuia din specialiști care va răspunde în mod direct de acesta: activități, program, prezență,
- La finalul activității de voluntariat pentru fiecare voluntar se eliberează un certificat de voluntariat (conform anexei nr. 7).

Art.15³ CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

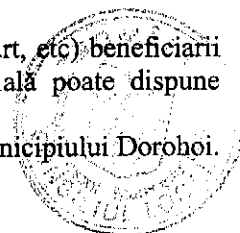
1) Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Cantina de ajutor social:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, beneficiază de serviciile Cantinei de Ajutor Social, pe o perioadă de cel mult 90 de zile.
- 2) Persoanele prevăzute la alin. (1) lit. g) beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
- 3) Nu beneficiază de serviciile prestate de cantinele de ajutor social persoanele cărora le sunt aplicabile prevederile art. 6 alin. (1) lit. a) și c) din privind protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.257 din 14 septembrie 1994.
- 4) (1) Serviciile sociale prevăzute la art. 3 lit. a) se prestează gratuit pentru persoanele stabilite la art. 2, care nu au venituri sau ale caror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.
- (2) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, stabilite la art. 2, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.
- (3) Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe baza de ancheta socială, potrivit dispoziției primarului
- 5) Atribuțiile de serviciu ale personalului de execuție vor fi stabilite, în detaliu, în fișa postului, de către Directorul Direcției de Asistență Socială.
- 6) Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de Cantina de Ajutor Social Dorohoi vor primi două mese (prânzul și cina) zilnic, în limita alocației de hrană, prevăzute de reglementările legale. Hrana pregătită sau semipreparată pentru zilele de sâmbătă și duminică sau alte sărbători legale, se va distribui, de regulă, odată pe zi, la sediul Cantinei sau prin punctele de servire, organizate în acest scop. Persoanele care din motive obiective nu se pot deplasa la sediul cantinei sau sunt purtătoare de boli contagioase, li se distribuie hrana la domiciliu odată pe zi.
- 7) Cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către cantinele de ajutor social se aprobă de către primar sau de o persoană împuternicită de acesta. În cazurile de urgență, servirea mesei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către directorul Direcției de asistență socială Dorohoi.
- 8) Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social, pe bază de anchetă socială, potrivit dispoziției primarului.
- 9) a) Obligațiile beneficiarilor serviciilor sociale asigurate de Cantina de ajutor social:
- să adopte o atitudine de respect și disciplină, atât între ei, cât și față de personalul instituției;
 - să respecte orele pentru servirea mesei;
 - să păstreze curățenia în sălile de acces, cele de servire a mesei și în exterior, să nu deterioreze bunurile (veselă, mobilier, etc)
 - să respecte normele de igienă;
 - să anunțe conducerea Cantinei despre orice modificări în bugetul familiei (angajări, venituri din rente, arendări, teren, moșteniri, venituri ocazionale);
- b) Evidența serviciilor furnizate, pe baza contractelor încheiate, se va face într-un registru special, zilnic, de către persoana de serviciu din cadrul blocului alimentar.
- c) Familiile în cadrul cărora unul sau mai mulți membri beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, pot fi obligate să efectueze 5 zile de activități gospodărești pe lună, în folosul instituției. Efectuarea activităților gospodărești se va face de unul din membrii majori ai familiei, apt de muncă, în cadrul gospodăriei anexă sau în cadrul unei ferme agricole cu care direcția de Asistență Socială încheie protocol. Evidența persoanelor obligate la prestarea de activități gospodărești și organizarea corectă a modului în care vor fi desfășurate aceste prestații, se face de către conducerea Cantinei de ajutor social.
- Beneficiarii serviciilor sociale care nu efectuează zilele de muncă stabilite, vor pierde dreptul de a beneficia de aceste servicii temporar, până la efectuarea prestațiilor stabilite.
- d) Pentru acte de indisciplină repetate sau abateri la normele de comportament (prezența în stare de ebrietate,

comportament necorespunzător față de personal ori ceilalți beneficiari, distrugerea bunurilor, furt, etc) beneficiarii vor fi avertizați în scris, iar dacă abaterile continuă, directorul Direcției de asistență socială poate dispune suspendarea prestării serviciului, pe o durată de până la 30 de zile.

Împotriva măsurilor prezentate la lit. d) se poate face contestație la conducerea Primăriei Municipiului Dorohoi. Contestația se soluționează de urgență de către Primar.



Art. 15⁴ Centrul de servicii integrate persoane varstnice

În domeniul consilierii și incluziunii sociale vor fi realizate următoarele activități:

1. înscrierea persoanelor în fișa de luare în evidență;
2. înregistrarea datelor personale în baza de date a D.A.S.Dorohoi, prin completarea tuturor rubricilor cuprinse în fișa de evaluare socială;
3. servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă: servicii de informare și consiliere; servicii de mediere a muncii pe piața internă;
4. consilierea în vederea obținerii unor acte de evidență sau de altă natură;
5. consilierea și terapia persoanelor dependente de alcool sau de droguri;
6. asigură serviciile de informare și consiliere unei largi pătri sociale în problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc).
7. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale.
8. oferă sprijin populației defavorizate în întocmirea actelor adresate diverselor instituții publice (Politie, Parchet, alte instituții) și în cazuri excepționale asistență juridică de specialitate;
9. întocmește documentația în vederea acordării ajutorului de urgență în temeiul art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform criteriilor stabilite prin hotărâre de consiliu local pentru **ÎNHUMAREA PERSOANELOR, FĂRĂ SUSȚINĂTORI LEGALI**, sau persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor precum și a altor situații deosebite rezultate în urma efectuării anchetei sociale domiciliată pe raza Municipiului Dorohoi - un ajutor de urgență pentru depășirea situației ivită în acest caz, materializat în următoarele servicii strict necesare pentru înhumare:
 - a) achiziționare sicriu de lemn;
 - b) achiziționare cruce de lemn;
 - c) achiziționare alte bunuri și produse necesare unei inhumari (imbracaminte, incaltaminte, pomeni,etc).
 - d) transport auto;
 - e) acordare loc de veci pentru 7 ani;
 - f) operații aferente înhumării (săpat, evacuat, înhumat și întreținere).
10. întocmește documentația în vederea acordării ajutorului de urgență în temeiul art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform criteriilor stabilite prin hotărâre de consiliu local pentru **ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI UNOR CATEGORII DE BENEFICIARI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DEOSEBITE** – limita cuantumului ajutorului de urgență acordat este de maximum 1m³ lemne de foc/familie/persoane singure pentru perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie). Ajutorul de urgență constând în lemne de foc, se acordă în una din situațiile de prioritate identificate mai jos. **Criteriul social general: Ajutorul de urgență constând în lemne de foc urmează a fi acordat persoanelor / familiilor cu un venit mediu net lunar sub 615 lei/membru de familie, care nu pot beneficia de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și care în urma efectuării anchetei sociale se pot încadra în una din situațiile de prioritate identificate mai jos.**

Prioritatea nr. 1: Pensionarii singuri sau familii de pensionari fără aparținători legali, dacă aceștia se află în imposibilitatea de a susține financiar cheltuielile legate de achiziționarea combustibililor necesari încălzirii locuinței acestora în perioada de iarnă;

Prioritatea nr. 2: Familii confruntate cu probleme grave de sănătate a membrilor acesteia, care în urma anchetei

sociale, a detalierii bugetului familiei, a cheltuielilor lunare și a actelor medicale prezentate la dosar, reprezintă cazuri sociale ce necesită acordarea unui ajutor de urgență;

Prioritatea nr. 3: Persoanele cu handicap gradul I, II, III.

Prioritatea nr. 4: Alte situații sociale deosebite, constatate în urma efectuării anchetei sociale.

Lemnele de foc sunt rezultate din tăierea copacilor uscați și aranjarea coroanei copacilor și prin achiziționare.

11. Cu ocazia celor mai importante sărbători creștine, Boboteaza (luna ianuarie), respectiv "Lăsata Secului" (perioada cuprinsă între sfârșitul lunii februarie și începutul lunii martie), "Paștele Ortodox", după caz, "Paștele Catolic", Înălțarea Domnului, Ziua Eroilor (luna mai) "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" (29 iunie), "Sfânta Maria Mare" (15 august), Înălțarea Sfintei Cruci (luna septembrie), Sfântul Mc. Dimitrie (luna octombrie) "Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril" (8 noiembrie), "Sărbătoarea Crăciunului" (25 decembrie) - acordarea de ajutoare de urgență în limita fondurilor atrase prin sponsorizări sau din bugetul local, astfel:

- **în natură**, respectiv un pachet cu maxim 10 kilograme alimente de bază: ulei, zahăr, făină, orez, mălai, paste, cartofi etc. pentru persoanele singure, pensionare, cu pensii de până la nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată/membru de familie.
- **sub formă de tichete valorice sociale** pe care Direcția de Asistență socială le va achiziționa de la furnizorii autorizați, în limita bugetului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Dorohoi. Tichetele valorice sociale se vor distribui prin compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Dorohoi. Acestea se vor acorda următoarelor categorii de beneficiari:
 - pensionarii cu pensii până la valoarea de 500 lei lunar,
 - persoanele cu handicap grav și accentuat,
 - beneficiari ai VMG (titular de dosar)

Tichetele sociale sunt destinate cumpărării de produse alimentare, farmaceutice și aparatură medicală, cumpărăturile urmând a acoperi întreaga valoare a unui tichet, deoarece nu se acordă rest în bani. Tichetele nu pot fi utilizate pentru cumpărarea de țigări și/sau băuturi alcoolice.

Documentele doveditoare pentru eliberarea tichetelor sociale sunt

- a) cererea (conform modelului tip atasat)
- b) copie de pe actul de identitate
- c) copie cupon de pensie
- d) copie certificat încadrare grad de handicap grav/accentuat
- e) adeverință beneficiar VMG

Lista nominală cu beneficiarii de ajutoare sub formă de tichete valorice sociale și cuantumul acestora se vor aproba prin dispoziția Primarului Municipiului Dorohoi.

- 12.** întocmește documentația și asigură repartizarea unor ajutoare materiale constând în alimente cu ocazia diferitelor sărbători;
- 13.** întocmește dosarele pentru schimburi de locuințe și nominalizări privind repartizarea locuințelor aflate în domeniul public și privat al municipiului Dorohoi
- 14.** colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi și încheie protocoale cu Jandarmeria, Poliția de Proximitate, Spitalul Municipal Dorohoi, Serviciul Public Local de Asistență Socială Botoșani, Societăți de Transport Persoane, Poliția Locală Dorohoi și cu alte instituții și ONG-uri specializate, pentru identificarea, acordarea de asistență medicală și prestarea de servicii sociale primare și specializate pentru persoanele fără adapost.

În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

- identifica persoanele vârstnice aflate în nevoi și care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute de art. 3 din Legea 17/2000
- **Încheie parteneriate și protocoale cu ONG-uri, fundații umanitare acreditate care desfășoară activități de îngrijire a persoanelor vârstnice pe raza municipiului Dorohoi. Evidența acestora va fi ținută într-un registru special.**
- monitorizează activitatea fundațiilor ce acordă servicii socio-medicele persoanelor vârstnice conform Legii nr.350/2005

- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice ce doresc instituționalizarea în cămine de bătrâni de stat și private, centre de îngrijire și asistență, UAMS-uri, etc.
- întocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții
- Fiecărui beneficiar i se va întocmi un dosar personal și fișe de evaluare periodice. În funcție de acestea se va stabili natura serviciilor ce trebuie furnizate, după cum urmează: **servicii de îngrijire de bază, servicii de asistență socială, servicii de adaptare și amenajare a mediului, alte servicii.**
- întocmește documentația în vederea acordării ajutorului de urgență în temeiul art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, conform criteriilor stabilite prin hotărâre de consiliu local pentru persoanelor vârstnice, cu vârsta egală sau mai mare de 100 ani, cu grad ridicat de vulnerabilitate datorat în primul rând vârstei, stării de sănătate, a nivelului scăzut al pensiei comparativ cu creșterea progresivă a costurilor medicamentelor și a nevoilor cotidiene.
 - (1) Se poate acorda un ajutor de urgență pentru persoana vârstnică, până în quantum echivalent a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de actele normative în vigoare la momentul împlinirii vârstei de 100 ani.
 - (2) Pentru persoanele vârstnice care la momentul intrării în vigoare a prezentei hotărâri au depășit vârsta de 100 ani se vor acorda ajutoare de urgență în quantum egal cu cel stabilit la alin.(1)

Art. 15^{4a} Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor

Procedura de admitere precizează, cel puțin:

- actele necesare,
- criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor,
- cine ia decizia de admitere/respingere,
- modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia,
- modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

15. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un

centru rezidențial, în copie.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- ✓ la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- ✓ după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- ✓ transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- ✓ la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- ✓ caz de deces al beneficiarului;
- ✓ în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- ✓ când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

Îngrijirea și asistarea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Centrul rezidențial acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- ✓ numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- ✓ numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
- ✓ numele responsabilului de caz;
- ✓ activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
- ✓ programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- ✓ termenele de revizuire ale planului.

Fiecare centru își stabilește modelul propriu pentru întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.

Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Personalul de specialitate este angajat al centrului și/sau centrul poate încheia contracte de prestări servicii cu unii specialiști.

Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.

Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente, etc).

Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de

intervenție, centrul utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială,

Pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, în fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului (ex: stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.), precum și serviciile acordate.

Completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități (de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială) se consemnează de personalul de specialitate sau de responsabilul de caz. Fișa de monitorizare servicii poate avea orice altă denumire (fișă de observații, fișă de servicii, etc.) și se completează conform unui model propriu stabilit de centru.

Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

Centrul rezidențial se asigură că beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții:

Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.

Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

Centrul rezidențial, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, asigură servicii de asistență medicală

Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.

Centrul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

În fișa de monitorizare servicii se consemnează date privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.

Personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Pentru beneficiarii care au capacitate de discernământ păstrată, aceștia pot lua singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, se consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii și se semnează de către beneficiar.

Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical.

Asistenții medicali/asistentele medicale administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.

Centrul rezidențial asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării

autonomiei funcționale a beneficiarului

Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora).

În funcție de scopul/funcțiile centrului și categoria de beneficiari căreia i se adresează, serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare, ș.a.

Centrul rezidențial încurajează și promovează un stil de viață independent și activ

Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Centrul planifică, împreună cu beneficiarii, și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

Centrul asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.

Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

În funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile sale, centrul desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc.

Programul individual de integrare/reintegrare socială se stabilește de personalul de specialitate, în funcție de evaluarea nevoilor beneficiarului și se înscrie în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție.

Programul este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

Serviciile de integrare/reintegrare socială sunt consemnate în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Centrul rezidențial asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte:

- centrul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii;
- cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare.
- centrul asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar).
- centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

Centrul asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.

Centrul stabilește, de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.

După caz, centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în

contractul de furnizare servicii.

Centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 2 de ore de la decesul acestuia.

Art. 15^{4b} Servicii sociale acordate în comunitate, organizate ca centru de zi destinate persoanelor vârstnice: Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- după caz, cartea de identitate a persoanei/persoanelor care plătește/plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri, etc.) și cuprinde date și informații privind:

- activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora programe separate, cum ar fi program de îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psihosocială, prin terapie ocupațională, etc.;
- programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului individualizat de asistență și îngrijire;
- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora.

În funcție de scopul/funcțiile centrului și complexitatea nevoilor/a situației de dificultate în care se află beneficiarul, respectiv pentru, persoanele vârstnice dependente, persoanele în risc de excludere socială care suferă de boli cronice grave sau cu risc de transmitere în masă, victimele violenței în familie se poate elabora un plan individualizat de asistență și îngrijire.

Pentru beneficiarii care nu se încadrează în una din categoriile enumerate mai sus se poate elabora un plan de intervenție care consemnează serviciile acordate/activitățile derulate de centru.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se întocmește cu consultarea beneficiarului sau, după caz, cu consultarea reprezentantului său legal.

Serviciile recomandate/activitățile derulate se stabilesc cu acordul beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal.

La elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se au în vedere dorințele/preferințele beneficiarului.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului /reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe stabilirea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, acesta își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de

specialitate.

Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.

Aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează și evoluția beneficiarului.

În situația în care beneficiarul primește o gamă mai largă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.

Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, centrul utilizează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde.

- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului (acompaniată de alte documente de evaluare a situației beneficiarului, după caz);
- planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- o fișă de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul fișei de monitorizare servicii este stabilit de fiecare centru (poate avea orice format și denumire: fișă de observații, fișă de servicii, etc.).

Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru.

Centrul funcționează conform unui program propriu, zilnic sau săptămânal, afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Programul zilnic este de minim 8 ore.

Centrul are capacitatea de a desfășura activități/servicii destinate promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, inclusiv pe piața muncii.

Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse (psihosocială, terapie ocupațională, etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale, ș.a.), activități de voluntariat, etc.

Programele de integrare/reintegrare socială se includ în planul individualizat de îngrijire și asistență/planul de intervenție. Programul este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

În fișa de monitorizare servicii a beneficiarului se consemnează data și activitățile desfășurate, ședințele de terapie și/sau serviciile primite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.

Centrul are capacitatea de a acorda servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform recomandărilor din planul individualizat de asistență și îngrijire.

Serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate de specialiști în planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează în fișa de monitorizare servicii (ședințe de psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, fizioterapie, terapii de relaxare, ș.a.).

Centrul de zi, în funcție de scopul/funcțiile sale și categoriile de beneficiari cărora li se adresează, poate acorda o gamă variată de servicii în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excludere socială

Centrul deține un spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau hranei preparate dotat cu instalații și aparatură specifice cum ar fi : chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru încălzit hrana/gătire mic dejun, hotă, frigider, congelator, mașină de spălat vase și altele.

Centrul deține o sală care se poate amenaja ca sală de mese, dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat. Centrul asigură vesela și tacâmurile necesare.

Spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare. Meniul este variat și se afișează zilnic.

Centrul are capacitatea de a asigura servicii de igienă personală.

Centrul deține spații igienico-sanitare: săli de dușuri (separate pe sexe) și băi, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente și a oricăror riscuri de infecție. Spațiile respective respectă normele de igienă și dețin avizele sanitare prevăzute de lege.

Serviciile de igienă personală sunt acordate conform programului zilnic afișat la intrarea în centru.

Art. 15⁵ Compartiment asistență medicală comunitară

(1) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

(2) Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

(3) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, sunt următoarele:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

(4) Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală dintr-o arie geografică definită: județul, municipiul, orașul și comuna, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

(5) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educațional scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;
- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârstă sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune socială.

(6) Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

(7) Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, psihiatrie, social și altele asemenea.

(8) Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-

partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural-tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

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

q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

(i) imunizări, conform programului național de imunizări;

(ii) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

(iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

(iv) depistarea activă a cazurilor de TBC;

(v) asistență medicală de urgență;

(vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

(9) Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe

de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - n) efectuează vizite la domiciliul sugărilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 - r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
 - s) urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
 - t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- (10) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.
- (11) îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor.

Art. 16 Oficiul Juridic

Este subordonat directorului institutiei si indeplineste urmatoarele atributii:

- urmareste respectarea legalitatii in activitatea Direcției de Asistență Socială, apararea intereselor patrimoniale ale Direcției de Asistență Socială;
- asigura, potrivit legii, reprezentarea efectiva a Direcției de Asistență Socială si apără interesele acestuia, în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile juridice, cu persoanele fizice sau juridice;
- informeaza salariații Direcției de Asistență Socială, cu privire la sarcinile ce le revin, reiesite din legi, ordonante de urgenta ale Guvernului, ordonante ale Guvernului si hotarari ale Guvernului, precum si din alte acte normative;
- sprijina compartimentele de specialitate, pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executarii si executarea acestora;
- redacteaza actiunile, intampinarile si recursurile pentru Direcția de Asistență Socială;
- informeaza conducerea Direcției de Asistență Socială si celelalte compartimente din cadrul Direcției, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activitatii, imediat dupa aparitia acestora;
- avizează contractele incheiate, in care Direcția de Asistență Socială este parte, urmarind realizarea lor;
- acorda, cand i se cere, consultatii juridice cu privire la desfasurarea activitatii Direcției de Asistență Socială;
- tine, la zi, evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata, in care Direcția de Asistență Socială este parte in proces;
- colaboreaza cu secretarul unitatii administrativ-teritoriale la pregatirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local, cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială ;

- asigură relația cu societatea civilă, primind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative propuse spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local;
- transmite proiectul de act normativ spre analiză și avizarea Consiliului Local, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate;
- participă la întâlnirile organizate de Consiliul Local, în care se vor dezbate public proiectele de acte normative;
- vizează pentru legalitate deciziile directorului;
- supune aprobării Consiliului Local, în procedura de urgență, proiectele de acte normative, atunci când, din cauza unor situații excepționale, se impune adoptarea de soluții imediate;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională și urmărește să se asigure publicitatea acestuia, prin prezentare în ședința publică
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de asistență socială

Art. 17 Biroul financiar contabil, care cuprinde: compartiment financiar contabil și achiziții publice și compartiment administrativ

Art. 17¹ - Compartiment financiar contabil și achiziții publice

- a. elaborează și fundamentează, în colaborare cu compartimentele din cadrul Direcției de asistență socială, propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială.
- b. întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- c. urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- d. împreună cu Direcția economică, din cadrul aparatului propriu de specialitate prezintă Consiliului Local spre aprobare, contul anual de execuție a bugetului, în termenul prevăzut de lege;
- e. verifică lunar, dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria Municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- f. angajează instituția, prin semnătură, alături de conducătorul instituției, în toate operațiunile patrimoniale;
- g. urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului alocat potrivit clasificății bugetare și legislației în vigoare.
- h. organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
- i. depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- j. asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
- k. întocmește și înaintează trimestrial contul de execuție bugetară până la data de 15 ale fiecărei luni, pentru trimestrul anterior.
- l. Trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă și anexele la bilanț ce se depune la Direcția economică din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Dorohoi, care centralizează datele de la ordonatorii terțiari de credite.
- m. Organizează și exercită controlul financiar preventiv;
- n. Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- o. Urmărește întocmirea statelor de plată, a salariilor, efectuează controlul financiar preventiv asupra acestora și verifică efectuarea reținerilor legale și efectuarea viramentelor;
- p. Urmărește respectarea dispozițiilor legale, cu privire la organizarea gestiunilor și constituirea garanțiilor materiale;
- q. Întocmește rapoarte, situații și dări de seamă în termenele cerute;
- r. întocmește programul anual al achizițiilor în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor, pe care îl supune aprobării;
- s. efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;

- t. asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
- u. colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
- v. întocmește documentele necesare pentru: anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică și realizează transmiterea lor spre publicare, în SEAP și în Monitorul Oficial, partea a-VI-a, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- w. face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- x. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- y. în cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
- z. formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- aa. întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;
- bb. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- cc. urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității și calității cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
- dd. îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative ori dispuse de conducerea Direcției de asistență socială

Art. 17²- Compartiment administrativ:

- a) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- b) programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- c) organizează și asigură accesul în cadrul Direcției a personalului propriu și a publicului;
- d) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- e) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- f) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- g) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- h) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- i) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotare;
- j) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- k) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- l) asigură securizarea spațiilor date în administrare Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi.

În domeniul secretariat/registratura/arhiva vor fi realizate următoarele activități:

- asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistența socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile

- impuse de legislația în vigoare,
- face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acestora șefului ierarhic superior;
 - comunica celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
 - înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
 - permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr.292/2011 Asistenței Sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate ;
 - facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la beneficiile de asistență socială și serviciile oferite de Direcția de Asistența Socială a municipiului Dorohoi direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
 - asigură cunoașterea rețelei de instituții de Asistența Socială sau instituții de Protecție Specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către toți cei interesați;
 - preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
 - asigură transparența activității Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi prin oferirea tuturor informațiilor solicitate de către cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
 - ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi privind modul și termenii de rezolvare a acestora;
 - ține un registru pentru înregistrarea audiențelor la directorul Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi privind modul și termenii de rezolvare a acestora;
 - ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a Municipiului Dorohoi privind modul și termenii de rezolvare a acestora;
 - ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale și locale ale administrației de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi privind modul și termenii de rezolvare ale acestora;
 - se ocupă de expedierea corespondenței către persoane/instituții care s-au adresat Direcției de Asistența Socială a municipiului Dorohoi în scris;
 - păstrează confidențialitatea datelor din serviciul pe care îl îndeplinește;
 - respectă normele de sănătate și securitatea muncii și P.S.I.;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
 - răspunde de datele stocate în sistem electronic care se păstrează la sediul instituției, existând obligativitatea salvării semestriale a acestora pe un sistem informatic extern (dvd-uri) care se depun la arhivă și se înregistrează într-un registru special.
 - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Dorohoi;
 - urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Direcției, de către toate compartimentele;
 - ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
 - asigură activitatea de relații cu publicul, de primire, înregistrare a petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere,

Art. 18. Birou resurse umane și servicii sociale furnizate prin asistenții personali

- a) întocmește propunerile de organigramă, statul de funcții pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Dorohoi.
- b) coordonează întocmirea fișei postului pentru personalul de execuție.
- c) asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- d) răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea, avansarea și salarizarea personalului din cadrul Direcției.
- e) răspunde de încadrarea, detașarea, transferarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
- f) ține evidența salariaților completând conform legislației în vigoare Registrul electronic de evidență al salariaților, a altor registre prevăzute de legislația în vigoare, precum și a dosarelor personale.
- g) coordonează evaluarea anuală a personalului asigurând consultanță compartimentelor din cadrul Direcției.
- h) întocmește necesarul de perfecționare și supune spre aprobare directorului planul de perfecționare pentru anul în curs.
- i) stabilește durata concediilor de odihnă, urmărește și ține evidența efectuării acestora.
- j) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților;
- k) eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul direcției .
- l) determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol.
- m) întocmește statele de plată și asigură virarea sumelor convenite salariaților .
- n) întocmește acte privind plata drepturilor de personal(ordine de plată, CEC, numerar)
- o) întocmește statele de plată cu pensiile de întreținere;
- p) urmărește și răspunde de acordarea sporurilor de vechime, pentru munca în timpul nopții, precum și a altor sporuri prevăzute de lege.
- q) întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii
- r) Intocmeste declaratiia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate (declaratiia 112).
- s) Intocmeste declaratiia informativa privind impozitul pe veniturile din salarii (declaratiia 205)
- t) întocmește dările de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariaților pe grupe de salarii .
- u) întocmește declarațiile lunare pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale, virate de angajat și angajator
- v) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat ;
- w) monitorizeaza serviciile sociale furnizate in cadrul compartimentului conform standardelor de calitate
- x) asigură consultanță și răspunde de angajarea însoțitorilor persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare;
- y) întocmește dosarele de personal, privind angajarea și acordarea drepturilor bănești ce se cuvin asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- z) determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol;
- aa) întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de asistenți personali și fondul de salarii aferent acestuia;
- bb) întocmește adeverințe de salariat pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- cc) îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din legislația nou apărută, ori din dispozițiile superiorilor.

Art.19 În domeniul organizării de cursuri de formare profesională, persoanele desemnate de directorul instituției vor îndeplini următoarele atribuții:

- a. Asigurarea cadrului organizatoric pentru desfășurarea cursurilor de formare
- b. Desfășurarea activităților de formator a persoanelor desemnate, care respectă cerințele de calificare.
- c. Organizarea procedurilor de evaluare finală și obținerea certificatelor de absolvire, conform

legislației în vigoare

Capitolul IV. Obligațiile personalului angajat

Art. 20 (1) Personalul contractual are obligația 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) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația 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) Angajații contractuali au obligația 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația 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) Datele stocate în sistem electronic se păstrează la sediul instituției, existând obligativitatea salvării semestriale a acestora pe un sistem informatic extern (dvd-uri) care se depun la arhivă și se înregistrează într-un registru special. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.

(7) Personalul contractual are obligația păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate.

(8) are obligația 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) are obligația 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) are obligația 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 întrebuintarea unor expresii jignitoare;

(11) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

(12) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

(13) are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al biroului 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) are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;

(15) are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul Municipiului Dorohoi, Consiliul Local al Municipiului Dorohoi;

(16) are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;

(17) are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;

(18) are obligația de a respecta programul de lucru;

(19) are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;

(20) are obligația 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) are obligația 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) are obligația 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) are obligația 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 întrebuițarea unor expresii jignitoare

(24) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

(25) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

(26) cunoașterea și aplicarea în activitatea practică a normelor interne și internaționale în domeniul drepturilor copilului/tânărului,

(27) aplicarea în practică a principiilor deontologiei profesionale; cunoașterea și aplicarea normelor P.M. și PSI;

(28) respectarea normelor de funcționare internă (R.I.)

(29) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali **au obligația de a respecta** demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(9) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(10) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

CAP. V - DISPOZITII FINALE

Art. 21 Direcția de asistență socială colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi.

Art.22 Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art.23 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.24 Direcția de Asistență Socială va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.25 Direcția de asistență socială va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.26 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 de asistență Socială.

Art.27 – Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.28 – Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.29 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
ing. DORN ALEXANDRESCU**



**VIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR,
jr. CIPRIAN DOHOTARIU**



Anexa 2 la H.C.L. nr. 252 /2015

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Director,
ec. Radu Dan Surdu



Domnule Director,

Subsemnatul(a) _____,
domiciliat(ă) în Dorohoi, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, et. _____, ap. _____, fiul/fiica lui _____ și
_____ posesor al BI/CI seria _____, nr. _____,
prin prezenta, vă rog să efectuați ANCHETA SOCIALĂ, pentru fiul/ fiica
mea _____ elev(ă)
în clasa _____, anul _____ la _____

Solicit această anchetă în vederea întocmirii dosarului pentru sprijinul financiar „Bani de liceu”/ „Burse sociale”.

Semnătura,

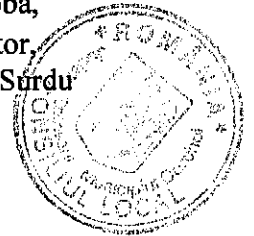
Data: _____

Domnului Director al Direcției de Asistență Socială

Anexa 3 din H.C.L. nr. 102 /2015

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Director
ec. Radu Dan Sîrdu



Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata _____, domiciliat (a)
in orasul Dorohoi, str.....nr.....bl.....ap....., judetul
Botosani, legitimat cu BI/CI seria.....nr., CNP.....,
in calitate de reprezentant legal al elevului / elevei
....., elev (a) in clasa a, la
Scoala..... Dorohoi, nascut (a) la data de....., in
orasul / comuna....., judetul.....,
CNP..... doresc sa aprobatii inscrierea copilului în cadrul
Centrului de zi pentru copii Jurjac .

Data
Semnatura

Domnului Director al Direcției de Asistență Socială Dorohoi

Anexa 4 la H.C.L. nr. 262 / 2015

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Director,
ec. Radu Dan Surdu



Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata _____, domiciliat (ă) în orașul Dorohoi, str.....nr.....bl.....ap....., județul Botoșani, legitimat cu BI/CI serianr., CNP....., în calitate de reprezentant legal al elevului / elevei, elev (ă) în clasa a, la Școala..... Dorohoi, născut (ă) la data de....., în orașul / comuna....., județul....., CNP..... doresc să aprobați înscrierea copilului în cadrul Centrului de zi pentru copiii și tinerii cu dizabilități .

Data

Semnatura

Domnului Director al Direcției de Asistență Socială Dorohoi

Anexa 5 la H.C.L. nr. 152 /2015

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Director
Ec. Radu Dan Surdu



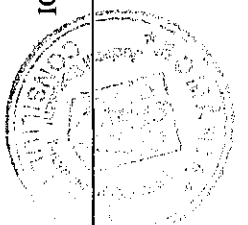
Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata....., domiciliat (ă) în
municipiul Dorohoi, str., nr....., bl....., ap....., județul
Botoșani, legitimat cu B.I./C.I. seria....., nr....., CNP.....,
în calitate de părinte /reprezentant legal al minorului
....., domiciliat în municipiul Dorohoi,
str....., nr....., bl....., ap., județul Botoșani,
legitimat cu B.I./C.I. seria , nr., vă rog să aprobați înscrierea acestuia ca
voluntar în cadrul Centrului de zi „Jurjac” pentru a participa la activitățile Școlii de vară
„Jurjac” 2015.

Data

Semnătura

Domnului Director al Direcției de Asistență Socială Dorohoi



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



str. Ștefan cel Mare nr.43, Dorohoi, Botoșani, 715200 tel. +40(231)617813 / fax. +40(331)810519
 email: das@dorohoi.net www.dasdorohoi.ro
 Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu
 caracter Personal sub nr. 4715

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. /

Direcția de Asistență Socială Dorohoi,

cu sediul în municipiul Dorohoi, strada Ștefan cel Mare, nr. 43, județul Botoșani, CUI 4392462, în calitate de organizație gazdă, certifică faptul că d-nul/dna/d-ra având CNP născuț/ă în anul la localitatea....., județul....., a participat în perioada în cadrul programului de voluntariat cu durată de ore, desfășurat la Centrul de zi pentru copii „Jurjac” în cadrul Școlii de vară 2015, pentru ocupația de, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr..... din data de

Prezentul certificat se eliberează în conformitatea cu Legea 78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România.
 Voluntarii și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

DIRECTOR,
 Ec. Radu Dan Surdu
 COORDONATOR VOLUNTARI,
 cons. Adriana Apetre

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DOROHOI
CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT
 Seria.....nr.....

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DOROHOI,
 cu sediul în municipiul Dorohoi, str.Ștefan Cel Mare, nr.
 43, județul Botoșani, cod fiscal 4392462, în calitate
 de organizație-gazdă, certifică faptul că
 domnul/doamna

CNP având
 anul luna ziua născuț(ă) în
 localitatea....., județul....., în
 fiul/fiica lui și al/a
, a participat în perioada
 la programul de
 voluntariat cu durată de ore, pentru ocupația
 de

în conformitate cu Contractul de voluntariat
 nr..... din data de
 Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu
 Legea nr. 78/2014 – legea privind reglementarea
 activității de voluntariat în România.
 Voluntarii și organizația emitentă sunt responsabili
 pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse
 în acest certificat.

COORDONATOR VOLUNTARI
 L.S.
 Semnătura titularului

Nr. Înregistrare.....
 Data eliberării.....
 Înlocuit de

RAPORT DE AVIZARE

La proiectul de hotărâre cu privire la modificarea
regulamentului de organizare și funcționare
a Direcției de Asistență Socială din
subordinea Consiliului Local al Municipiului
Dorohoi

Comisia Protecție Socială

analizând referatul de specialitate nr. 6417 din 23.10.2015 întocmit de
Claudia Chirila, jr. Elena Elena Cotes

și
proiectul de hotărâre inițiat de Al. Primon Ivan Alexandru
prin care propune modificarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Direcției de
Asistență Socială din subordinea C.L. Dorohoi

având în vedere că cele propuse (nu) se încadrează în
HG 691/2015, legea 78/2014, legea 416/2001
legea 292/2011, HCL nr 30 /2015
art 91 legea 215/2001

comisia consideră că proiectul de hotărâre prezentat poate fi
aprobat cu următoarele amendamente (dacă va fi cazul):

Amendamentele formulate de noi, le motivăm astfel:

Având în vedere cele de mai sus, membrii comisiei _____

Protecție socială

avizează favorabil proiectul de hotărâre și propune Consiliului Local să-l
aprobe în forma prezentată de inițiator,
(în cazul în care comisia nu este de acord, va menționa cauzele și va face
propuneri în consecință):

Protecție socială - Aviz favorabil

PREȘEDINTE,

Sorin Ion Sorito

SECRETAR,

Podușariu Silviu

MEMBRI:

Numele și prenumele

Guraun Cornel

semnătura,

Guraun



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



7

RAPORT DE AVIZARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Dorohoi

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor analizând referatul de specialitate nr. 4417/R1 din 23.10.2015 întocmit de jr. Elena Marilena Cotos și proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Dorohoi prin care propune aprobarea proiectului;

având în vedere că cele propuse (nu) se încadrează în prevederile legale, comisia consideră că proiectul de hotărâre prezentat poate fi aprobat cu următoarele amendamente (dacă va fi cazul):

Amendamentele formulate de noi, le motivăm astfel:

având în vedere cele de mai sus, membrii comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor avizează favorabil proiectul de hotărâre și propune Consiliului Local să-l aprobe în forma prezentată de inițiator, (în cazul în care comisia nu este de acord, va menționa cauzele și va face propuneri în consecință):

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Consilier Costel-Daniel Irimia

SECRETAR,
Consilier Manuel Popa

MEMBRU:

Consilier Dan Molociniuc

