

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.7.866/16.02.2022;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, înregistrat cu 1.852/16.02.2022;
- referatul nr.1.763/15.02.2022 al Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.442/22 decembrie 2022 cu privire la modificarea Organigramei și Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Giurgiu și prevederile Hotărârii Guvernului nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,„a”, alin.(3), lit.,„c”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Giurgiu, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului municipiului Giurgiu și Direcției de Asistență Socială Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Funieru Cătălin

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

Giurgiu, **24 februarie 2022**
Nr. **67**

Adoptată cu un număr de 21 voturi pentru, din totalul de 21 consilieri prezenți

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) În temeiul art. 129 alin (3) lit. c din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

(2) Direcția de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 privind Asistența socială; Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal .

(3) Direcția de Asistență Socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială .

(4) Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 109/28.06.2001, modificată prin Hotărârile Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr.145/30.08.2001, nr. 166/04.10.2001, Legea nr. 705/2001, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 254/28.11.2002, Legea nr. 161/2003 prin H.C.L. nr. 146/29.05.2003, H.C.L. nr. 227/30.07.2004 și H.C.L. nr. 330/25.11.2004, HCL 129/02.05.2006, HCL nr.36/26.02.2009,310/29.10.2009, HCL 219/2011;HCL 54/2017 , H.C.L.106/2018, HCL 305/26.07.2018,HCL 442/22.12.2020, HCL 297/2021.

Art.2.Direcția de Asistență Socială are sediul în municipiul Giurgiu, str. Gloriei nr. 21, Județul Giurgiu.

Art.3. (1) Direcția de Asistență Socială este condusă de un director executiv numit prin Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu.

(2) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE si ATRIBUTII

Art. 4 . Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - 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;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **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;
- j) **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;

Art.6. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială , conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

(2) Administrare și acordare servicii sociale

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.7. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Giurgiu** are următoarele **obligații principale**:

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

Art.8. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Giurgiu realizează următoarele**:

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

art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.9. (1) Direcția de Asistență Socială are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități, proritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 10. Obiectivele Direcției de Asistență Socială :

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 11. Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 12. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Giurgiu.

Art. 13. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Giurgiu și Direcția de Asistență Socială Giurgiu, se face prin Primarul mun. Giurgiu și directorul executiv al D.A.S. Giurgiu.

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

Art. 15. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Giurgiu și a Primarului mun. Giurgiu.

Art. 16. Direcția de Asistență Socială Giurgiu poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 17. Personalul Direcției de Asistență Socială Giurgiu este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 18. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 19. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 20. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 21. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Giurgiu, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 22. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul mun. Giurgiu.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 24. Patrimoniul D.A.S. este de 1.121.683 lei, conform evidenței contabile la data de 31.12.2017.

Art. 25. (1) D.A.S. administrează bunurile încredințate, care constituie proprietate publică și privată a Consiliului Local al municipiului Giurgiu, cu diligența unui bun proprietar;

(2) Patrimoniul D.A.S. poate fi modificat conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26(1) D.A.S. are în structura organizatorică :

- servicii;
- birouri;
- compartimente;
- serviciul social.

Art. 27. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/centre/creșe:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariiților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotararilor de Consiliul Local al

municipiului Giurgiu care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/creșei;

- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului/creșei.

Art. 28. Structura organizatorică a D.A.S., se aproba prin Hotărârea Consiliului Local și este următoarea:

- a) Director executiv
- b) Serviciul Ajutor Social și Alocatii de Stat
- c) Birou Resurse Umane Salarizare și Relații cu Publicul
- d) Birou Financiar Contabilitate
- e) Compartiment Audit intern
- f) Birou Juridic și Administrativ
- g) Compartiment Prestații Sociale
- h) Compartiment Achiziții Publice și Administrativ
- i) Compartiment Juridic
- j) Serviciul social
- k) Coordonator personal de specialitate;
- l) Compartiment Relații cu Romii
- m) Compartiment asistență medicală unități învățământ
- n) Compartiment asistență medicală comunitară
- o) Creșa nr. 1
- p) Complex servicii sociale
- r) Șef complex
- s) Unitate de îngrijire la domiciliu
- ș) Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate
- t) Cantină socială

CAPITOLUL V

CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.29. Conducerea Directiei de Asistentă Socială este asigurată de un Director

Executiv conform art.12 alin (1) din Anexa nr.2 la H.G. nr.417/2018 privind modificarea H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 ce îi revin următoarele atribuții principale:

- Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator secundar / terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

Alte atribuții :

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Giurgiu;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

- Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
 - Acordă audiențe cetățenilor;
 - Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
 - Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
 - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
 - Organizarea ori de câte ori este necesar, conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Giurgiu,
 - Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Giurgiu și o supune spre aprobare Consiliului Local;
 - Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.
 - Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 30 Serviciul Ajutor Social si Alocatii de Stat are urmatoarele atributii:

- (1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul Serviciului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;
- (2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;
- (3) Asigură soluționarea corespondenței repartizată serviciului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare; semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;
- (4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al serviciului;

- (5) Asigură întocmirea referatelor pentru proiecte de dispoziții necesare Serviciului Ajutor Social;
- (6) Asigură colaborarea cu ceilalți șefi de servicii/compartimente în vederea realizării de acțiuni comune, pe linia atribuțiilor ce-i revin;
- (7) Asigură urmărirea modului în care organizațiile neguvernamentale aplică programele sociale elaborate în cadrul Serviciului;
- (8) Asigură primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență;
- (9) Asigură efectuarea anchetelor sociale în cazul cererilor pentru acordarea ajutorului social/ajutorului de urgență;
- (10) Asigură întocmirea dosarelor de ajutor social/ajutor de urgență;
- (11) Urmărește în condițiile legale și de comun acord cu Biroul Financiar-Contabilitate plata ajutoarelor de urgență;
- (12) Rezolvarea cererilor pentru solicitările de ajutoare sociale/ajutor de urgență;
- (13) Propune suspendarea sau încetarea dosarelor de ajutor social care nu mai întrunesc condițiile legale și procedurale pentru a intra în plată;
- (14) Intocmește borderouri conform anexelor prevăzute în Legea nr. 416/2001, pentru Agenția de Plăți și Inspekție Socială Giurgiu;
- (15) Intocmește adeverințe solicitanților beneficiari sau nu de ajutor social necesare la diverse instituții;
- (16) Efectuează anchete sociale pentru judecătorie;
- (17) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (18) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru angajarea asistentilor personali;
- (19) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru copiii cu dizabilități în vederea înscrierii în instituții de învățământ special;
- (20) Asigura efectuarea de anchete sociale periodice pentru verificarea asistentilor personali de modul cum își îndeplinesc sarcinile de serviciu, făcând propuneri concrete pentru încetarea activității acolo unde este cazul.
- (21) Asigura efectuarea de anchete sociale pentru rezolvarea diferitelor cereri și sesizări în legătură cu asistenții personali;
- (22) Intocmește referate de ancheta socială cu privire la angajarea asistentilor personali și prelungirea contractelor de muncă.
- (23) Intocmește lunar pontajele asistentilor personali în vederea salarizării acestora.
- (24) Asigură eliberarea legitimațiilor card pentru parcare gratuită la solicitarea persoanelor cu handicap, în conformitate cu legea 448/2006 reactualizată;
- (25) Primește dosarele pentru acordarea stimulentei educaționale, sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;
- (26) Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și a documentele doveditoare privind acordarea stimulentei educaționale acordat sub formă de tichete sociale, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, se întocmește anexa 4 pentru distribuirea tichetelor în baza centralizatoarelor

primite de la grădiniță cu privire la prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentului educațional;

„Potrivit noilor reglementări conform Legii 248/2015 modificată și completată prin Legea nr.49/2020, stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocația pentru susținerea familiei precum și a copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului pe perioada absenței părinților”.

(27) Tichetele sociale pentru grădiniță vor fi distribuite de la sediul Direcției de Asistență Socială instituție aflată în subordinea Consiliului local al municipiului Giurgiu;

(28) Întocmește rapoartele de monitorizare pentru copiii cu dizabilități, conform Ordinului 1985/1305/5805/04.10.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenției integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap .

(29) Primește cereri însoțite de documentele specifice persoanelor care solicită acordarea unui sprijin financiar conform „Regulamentului de acordare a unui sprijin financiar „consumatorilor răzleți”, persoane fizice aflate în dificultate, pentru achiziționarea și montarea de centrale termice de apartament”, aprobat prin HCL nr. 404/26.10.2017;

(30) Acordă sprijin serviciului specializat pentru protecția copilului pentru luarea de măsuri de ocrotire unde este cazul;

(31) Asigură preluarea cererilor și întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii;

(32) Primește cereri și întocmește fișe medico-sociale și socio-medicale, în vederea completării dosarelor unor persoane care au solicitat internarea în centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice publice.

(33) Asigură efectuarea de anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor bănești pentru înmormântare în cazul decesului persoanelor care au avut ultimul domiciliu în mun. Giurgiu reprezentând cazuri sociale ;

(34) Asigură luarea de măsuri specifice în cazul în care există cadavre neidentificate sau care nu au rude;

(35) Primește cereri și înregistrează documentele necesare întocmirii anchetei sociale necesară elevilor pentru programul național Bani de liceu Euro 200, ancheta socială se predă către solicitant;

(36) Primește cereri declarație pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și după caz privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere pentru persoanele care solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei;

(37) Asigură efectuarea de anchete sociale în vederea stabilirii drepturilor pentru persoanele care au solicitat alocația pentru susținerea familiei, întocmește dispoziția de stabilire a dreptului alocației pentru susținere a familiei, apoi se transmite către AJPIS Giurgiu pentru punere în plată;

(38) Propune suspendarea/modificarea/încetarea dreptului de alocație pentru susținerea familiei conform condițiilor prevăzute de lege;

(39) Asigură efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care solicită ajutoare speciale;

- (40) Asigură efectuarea de anchete sociale pentru rezolvarea diferitelor cereri și sesizări;
- (41) Acordă asistență și consiliere din oficiu sau la cerere tuturor persoanelor care se adresează serviciului;
- (42) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate al serviciului;
- (43) Primește cereri însoțite de documentele specifice pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, efectuează anchete sociale după caz ulterior se înregistrează în baza de date a instituției ;
- (44) Întocmește listele inițiale cu beneficiarii de VMG și ASF care urmează să primească ajutoare POAD, participă la distribuirea acestora
- (45) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul de activitate al Serviciului Ajutor Social;
- (46) Acordă asistență și consiliere din oficiu sau la cerere tuturor persoanelor care se adresează serviciului;
- (47) Analizează baza de date a serviciului și elaborează programe sociale operaționale pentru prevenirea manifestării unor riscuri sociale iminente;
- (48) Propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Serviciului, organizând și coordonând circulația informațiilor în cadrul Serviciului;
- (49) Propune măsuri socio-organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității Serviciului;
- (50) Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (51) Instruiește personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;
- (52) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de directorul D.A.S. Giurgiu.
- (53) Participă în cadrul unor comisii dispuse de Primar sau Directorul executiv al DAS Giurgiu.
- (54) Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al direcției.

Art.31 Biroul Resurse Umane, Salarizare si Relatii cu Publicul :

- (1) Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la angajare, stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului;
- (2) Asigură, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

- (3) Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pe baza normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (4) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții publice și contractuale;
- (5) Asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care au absolvit o formă de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- (6) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- (7) Asigură organizarea concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici, în limita funcțiilor publice vacante;
- (8) Întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- (9) Întocmește documentația în vederea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau ale căror titulari sunt suspendați în condițiile legii;
- (10) Întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, sporului de vechime și a altor sporuri;
- (11) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, gradații de vechime, etc.) sau noi angajări;
- (12) Acordă asistență funcționarilor publici de conducere și personalului contractual cu funcții de conducere, în vederea întocmirii fișelor de post. Răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;
- (13) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- (14) Asigura actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
- (15) Solicită conducătorilor de compartimente, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind angajații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- (16) Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- (17) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- (18) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

- (19) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, gradatii de vechime etc.);
- (20) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate.
- (21) Eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii;
- (22) Solicita personalului din instituție, completarea și actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- (23) Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției;
- (24) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- (25) Transmite decizii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește problemele de personal ale instituției;
- (26) Emite decizii cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților;
- (27) Întocmește lunar declarația 112 și anual declarația 205 privind impozitul pe veniturile din salarii;
- (28) Întocmește dările de seamă statistice cu privire la numărul salariaților și a cheltuielilor cu forța de muncă (S1, S3, S4) pe care le transmite serviciului salarizare din cadrul primăriei pentru centralizare;
- (29) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (30) Asigură legătura Instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de care este coordonat metodologic;
- (31) Calculează și operează drepturile salariale, conform legislației în vigoare pentru concedii medicale, concedii de maternitate și alte drepturi;
- (32) Întocmește lunar statele de plată ale asistenților sociali personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- (33) Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă;
- (34) Răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, ajutorului de șomaj, contribuției pentru pensia suplimentară, contribuția pentru asigurări sociale și a contribuției pentru asigurări de sănătate.
- (35) Întocmește angajamente de plată pentru cazurile de restituire a sumelor necuvenite și urmărește recuperarea sumelor încasate necuvenit de asistenții personali sau însoțitorii persoanelor cu handicap, pe baza datelor furnizate lunar privind situația plăților și debitul rambursat de achitat pentru fiecare debitor de către Biroul Financiar Contabilitate;
- (36) Cordonează procesul de selecție și încadrare a personalului D.A.S. pe bază de probe profesionale și teste de aptitudini potrivit cerințelor postului;
- (37) Elaborează, împreună cu șefii compartimentelor funcționale, tematicile referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante

- (38)Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- (39)Întocmește statele de funcții și de personal ale D.A.S.;
- (40)Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau salariat al D.A.S.;
- (41)Completează și gestionează în format electronic registrul general de evidență a salariaților;
- (42)Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea foilor de prezență de către compartimentele funcționale ale D.A.S.;
- (42)Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și a absențelor nemotivate;
- (44)Asigură cercetarea prealabilă și întocmește documentația necesară emiterii deciziilor de sancționare disciplinară;
- (45)Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
- (46)Întocmește aprecierile personalului din cadrul Biroului;
- (47)Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (48)Asigură confidențialitatea datelor din dosarele personale și confidențialitatea salariilor;
- (49)Seleccionează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (50)Întocmește, la terminarea perioadei de stagiu, evaluarea funcționarilor publici debutanți, conform prevederilor legale;
- (51)Primește și înregistrează corespondența adresată direcției și o transmite, pe bază de condiții, către compartimentele din direcție și unitățile competente;
- (52)Preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de direcție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;
- (53)Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- (54)Examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- (55)Înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul direcției;
- (56)Soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către directorul executiv sau șeful biroului;
- (57)Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;
- (58)La solicitarea conducerii întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de directorul executiv;

- (59) Realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul direcției;
- (60) Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul biroului;
- (61) Întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea, cu date statistice ori informații necesare conducerii direcției;
- (62) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției, cu prioritate în domeniul său de competență;
- (63) Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- (64) Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii pe probleme de specialitate prin acordarea audiențelor, la cerere, prin personalul de specialitate desemnat;
- (65) Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- (66) Transmite și primește corespondența D.A.S. cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Local și Primărie;
- (67) Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către director și întocmește sinteza problemelor ridicate, participă la audiențe, înregistrează măsurile dispuse și urmărește rezolvarea lor;
- (68) Afișează la vedere informații de interes public;
- (69) Asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea D.A.S. și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, precum și reprezentanții mass-media;
- (70) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;
- (71) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al direcției.

Art. 32. Biroul Financiar Contabilitate, gestionează și răspunde de finanțarea cheltuielilor și contabilizarea încasărilor și plăților proprii ordonatorului terțiar de credite-a Direcției de Asistență Socială Giurgiu, asigură și răspunde de buna administrare a fondurilor bănești și materiale ale instituției, asigură elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, precum și parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Principalele atribuții ale Biroului Financiar Contabilitate sunt următoarele:

- (1) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- (2) Întocmește pe baza centralizatorului de salarii, actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria municipiului Giurgiu;
- (3) Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;
- (4) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

- (5) Realizează activitatea financiar contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- (6) Înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- (7) Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale ;
- (8) Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- (9) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- (10) Întocmește registrul jurnal și registrul inventar;
- (11) Întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- (12) Întocmește cererile de finanțare și decontul către Direcția de Sănătate Publică pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- (13) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
- (14) Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug;
- (15) Asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea la arhivă;
- (16) Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de cheltuieli aprobate, asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
- (17) Elaborează proiectul Bugetului de Venituri Și Cheltuieli în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea lor;
- (18) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau de modificare a Bugetului de Venituri Și Cheltuieli și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării Primarului sau Consiliului Local, potrivit competenței legale, cu privire la repartizarea trimestrială a cheltuielilor;
- (19) Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
- (20) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (21) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;

- (22) Seleționează, ordonează și inventariează documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (23) Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- (24) Asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. din cadrul compartimentului;
- (25) Asigură efectuarea instructajelor periodice pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- (26) Răspunde de virarea la termen a tuturor reținerilor;
- (27) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul Consiliului Local din domeniul său de activitate;
- (28) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul D.A.S.
- (29) Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al D.A.S.

Art.33. Compartimentul Audit Intern este subordonat direct Directorului D.A.S. și asigură:

- (1) elaborează norme metodologice specifice Direcției de Asistență Giurgiu în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- (3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (4) informează Compartimentul de Audit Public din cadrul U.A.T.M Giurgiu despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- (5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- (7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv și structurii de control intern abilitate.
- (8) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

(9) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Direcția de Asistență Giurgiu.

(10) Auditorul din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară, cu aprobarea directorului executiv, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

(11) Compartimentul de Audit Intern îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu.

(12) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;

(13) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate.

(14) Colaborează cu birourile și serviciile din cadrul D.A.S. privind acordarea de consultanță;

(15) Respectă normele regulamentului de ordine interioară a instituției

(16) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

(17) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al direcției.

Art.34 Biroul Juridic și Administrativ este un compartiment funcțional subordonat direct Directorului D.A.S. și are în componența Compartimentul Juridic, Compartimentul Achiziției Publice și Administrativ și Compartimentul Prestații Sociale cu următoarele atribuții:

(1) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);

(2) Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc.

(3) Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

(4) Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- (5) Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- (6) Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, în vederea executării silite
- (7) Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- (8) Urmărește realizarea sarcinilor ce revin biroului prin dispozițiile primarului, prin hotărârile Consiliului și directorului instituției;
- (9) Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea biroului;
- (10) Acordă consiliere privind aparatia actelor normative în vigoare;
- (11) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul biroului;
- (12) Avizează pentru legalitate toate actele emenate de instituție;
- (13) Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul biroului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- (14) În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, exprimarea punctelor de vedere, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- (15) Coordonează activitatea privind elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de directorul executiv, cu avizul compartimentului financiar;
- (16) Respecta legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- (17) Ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a bunurilor instituției și de valorificare a celor casate;
- (18) Sesizează imediat conducerea executivă despre orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul D.A.S., ori asupra altor fapte sesizate de alți salariați, privind încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- (19) Supraveghează și coordonează procesul de elaborare a documentelor SMCM și a implementării acestora;
- (20) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile pe care le desfășoară;
- (21) Asigură soluționarea petițiilor repartizate în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (22) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către personalul din cadrul compartimentului și efectuează instructaje periodice conform legii;
- (23) Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;

- (24) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;
- (25) Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- (26) Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;

a) Compartimentul juridic:

- (1) Asigură asistență juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- (2) Asigură reprezentarea în instanță a Direcției de Asistență Socială;
- (3) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (4) Asigură îndosărierea hotărârilor judecătorești în dosarele în care D.A.S. a luat parte și le comunică pentru urmarire birourilor implicate din cadrul direcției;
- (5) Pregătește documentele solicitând relații de la serviciile de specialitate care vor fi folosite ca probă în instanță, pentru dosarele aflate pe rol, în care D.A.S. este parte;
- (6) Formulează adrese de răspuns petenților ce țin de specificul compartimentului , cu caracter juridic;
- (7) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate;
- (8) Pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, solicită sprijinul organelor de poliție, precum și relații de la persoanele fizice, juridice, Instanțele judecătorești, societățile bancare, alte instituții ale administrației publice centrale și locale;
- (9) Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- (10) Seleționează, ordonează și inventariează documentele care le emite și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (11) Verifică legalitatea actelor emise de D.A.S. și acordă viza pentru acestea;
- (12) Analizează, verifică și supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local dosarele cuprinzând cererile cu specific în domeniu, privind activitatea de profil;
- (13) Colaborează cu birourile și serviciile din cadrul D.A.S. privind acordarea consultanței juridice;
- (14) Respectă normele regulamentului de ordine interioară a instituției precum și a normelor de disciplină a muncii;
- (15) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- (16) Participă anual și la terminarea perioadei de stagiu la evaluarea personalului;
- (17) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al directiei.

- (18) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere;
- (19) Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- (20) Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;

b) Compartimentul Achizitii Publice si Administrativ are următoarele atribuții principale:

- (1) Administrează și gestionează patrimonial D.A.S.;
- (2) Răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- (3) Întocmește listele de inventar pentru compartimentele și persoanele din subordine;
- (4) Urmărește și răspunde de efectuarea întreținerii zilnice și a reviziilor periodice, a reparațiilor curente și capitale pentru autoturismele din dotare; întocmește actele de înscriere și radiere din circulația autoturismelor;
- (5) Întocmește planurile P.S.I. în cadrul D.A.S.;
- (6) Controlează modul de folosire al bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și valorificare a celor casate;
- (7) Ia măsuri pentru realizarea de economii și înlăturarea risipei în consumul de materiale pe care le gestionează;
- (8) Asigură necesarul de rechizite, consumabile, materiale necesare curățeniei și alte materiale, în limita bugetului aprobat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (9) Răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- (10) Sesizează imediat conducerea executivă despre orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul D.A.S., ori asupra altor fapte privind încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- (11) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor necesare pentru buna funcționare a activității, pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente;
- (12) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către personalul din cadrul compartimentului și efectuează instructaje periodice conform legii;
- (13) Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea instituției;
- (14) Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termică și pentru alte prestări de servicii;
- (15) Asigură buna funcționare a centralei telefonice, propune măsuri pentru raționalizarea convorbirilor telefonice;

- (16) Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- (17) Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;
- (18) Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de liste de inventar;
- (19) Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local , pentru compartiment;
- (20)Asigură păstrarea arhivei conform termenelor legale în condiții corespunzătoare;
- (21)Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- (22)Asigură legarea și gruparea documentelor anual, în unități arhivistice (dosare);
- (23) Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de dosare din depozitul de arhivă pe baza unui registru;
- (24) Asigură protejarea documentelor împotriva distrugerii și degradării;
- (25) Are obligația de a depune la arhivele naționale a documentelor care fac parte din fondul arhivistic național;
- (26) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea direcției
- (27) Asigură buna funcționare a centralei de încălzire și ține evidența zilnică a consumului de combustibil pentru mașinile din dotare;
- (28)Urmărește și răspunde de efectuarea reviziilor periodice, a mașinilor din dotare;
- (29) Efectuează instructajul inițial general pe linie de protecția muncii și P.S.I. noilor angajați întocmindu-se fișe de Protecția Muncii (Legea nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006 și Ordinul nr. 163/2007);
- (30) Avizează la angajarea personalului modul în care aceștia corespund cerințelor de securitate a muncii;
- (31) Urmărește efectuarea instructajului periodic de protecția muncii și P.S.I. de către conducătorii celorlalte compartimente, prin persoana desemnată;
- (32) Propune sancționarea pentru nerespectarea cerințelor de securitate a muncii și P.S.I.;
- (33) se ocupă de relația cu medicii de medicina muncii;
- (34)elaboreaza programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de directorul executiv, cu avizul compartimentului financiar;
- (35)elaboreaza intocmirea documentatiei de atribuire si raspunde de aplicarea si finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- (36)întocmeste raportul anual de achizitii publice, conform legii;
- (37)întocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile publice;
- (38)participa la organizarea licitatiilor si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;
- (39)raspunde de stabilirea circumstantelor de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie publica sau cumparare directa;

- (40) constituie și pastrează dosarul achizitiei publice;
- (41) constituie și pastrează macheta investițiilor pe cod.CPV.la materiale și prestări servicii;
- (42) răspunde de respectarea procedurilor operationale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin
- (43) Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al direcției.
- (44) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- (45) Verifică și avizează conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice pentru reparațiile curente la mijloacele fixe ;
- (46) Elaborează și întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini, referate , note justificative, calendar , comunicări către ofertanți , solicitări la clarificări, răspunsuri la clarificări ,etc;
- (47) Estimează conform prevederilor legale în vigoare , valoarea contractelor de achiziții ;
- (48) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice , respectiv prin achiziție directă sau după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire , conform prevederilor legale;
- (49) Realizează și transmite spre publicare , cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- (50) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese;
- (51) redactează raportul procedurii de atribuire , contractul de achiziție și îl înaintează spre verificare , avizare și semnare entităților abilitate din cadrul direcției;
- (52) întocmește și pastrează dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente;
- (53) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice;
- (54) Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- (55) Participă la licitațiile organizate pentru achiziția de bunuri și servicii , investiții și reparații ale direcției;
- (56) Face parte din comisia pentru evaluarea , selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare;
- (57) Centralizează referatele de necesitate ;
- (58) Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri , servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului direcției;
- (59) Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- (60) Asigură contractarea serviciilor , bunurilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a Direcției;
- (61) Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
- (62) Verifică plata facturilor pentru serviciile contractate;
- (63) Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

- (64)respectă actele normative in vigoare care reglementeaza activitatea sa ;
- (65)selectionează , ordonează si inventariază documentele create si preda dosarele formate la arhiva directiei ,
- (66)respectă normele si intocmeste fisele de SSM si PSI ,indeplineste alte activitati dispuse de conducerea directiei ,
- (67)respectă Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara al directiei ;
- (68)arhivarul, atribuții :
- verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite ;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență ;
 - ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă , în registrul de evidență curentă ;
 - convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi depuse pentru eliminare , ca fiind nefolositoare ;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare , de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale ;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
 - pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare , în registru de depozit , iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat , după care acesta va fi integrat în fond ;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conf. prevederilor Legii Arhivelor Naționale , menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă
 - pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale , toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control , privind situația arhivei direcției ;
 - respectă toate prevederile legale , legate de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor ;
 - are responsabilitati cu privire la colectarea selectiva a deeurilor din cadrul directiei ;
 - execută și alte activități dispuse de conducerea direcției și de coordonatorul compartimentului ;
- (69)soferul, atribuții :
- respectarea cu strictete a actelor normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice , de către personalul specializat ;
 - verificarea zilnică a starii tehnice a autovehiculului pe care il conduce -soferul;
 - sesizeaza la timp eventualele defectiuni aparute la autoturismul din dotare ;
 - efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
 - respecta traseul stabilit de conducerea directiei ;
 - este interzisa folosirea autoturismului in alte scopuri decat cele pentru interesul directiei ;

- raspunde personal de integritatea autoturismului pe care il are in primire si de intretinerea acestuia (efectuarea la timp a reviziilor tehnice , a asigurarilor obligatorii , a schimbului de ulei , a filtrelor) ;

- pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare ;

-completeaza zilnic si corect foile de parcurs ;

(70) Prin personal specializat urmareste executarea urmatoarelor lucrari :

- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare ;

- raspunde de curatenia din toate incaperile institutiei (ferestre, dulapuri , usi) ;

- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- aspira saptamanal si de cate ori este nevoie mocheta din birouri ;

- spala saptamanal si ori de cate ori este nevoie in birourile in care exista parchet;

- executa lucrari de curatenie in curtea institutiei ;

- anunta defectiunile la instalatiile sanitare ;

- anunta cand sunt pline tomberoanele cu gunoiul menajer ;

- raspunde de folosirea eficienta a materialelor de curatenie ;

(71)prin angajarea de muncitori calificati asigură:

- cunoasterea instrucțiunilor de exploatare a instalației (cazanului) privind:

-umplerea instalației cu apă și alimentarea cu combustibil ,urmărirea parametrilor de funcționare (temperatură, presiune, tiraj, nivelul apei) și notarea acestora în Registrul de supraveghere,funcționarea alternativă a celor două pompe de circulație,

-pornirea grupului electrogen atunci când se întrerupe alimentarea cu curent electric,

-curățarea și întreținerea cazanului (curățarea zilnică a cazanului de cenușă, iar o dată pe lună și la terminarea sezonului rece se face o curățare mai amănunțită),îngrijeste si raspunde de buna fuctionare a instalatiilor de incalzire ;

-nu are voie sa lase centrala termica in functiune , fără sa fie supravegheata;

c) Compartiment Prestatii Sociale are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului pe obiective de lucru și pe fiecare funcționar;

(2) Asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către funcționarii din subordine și după caz, propune măsurile ce se impun;

- (3) Asigură soluționarea corespondenței repartizată compartimentului de către director, conform reglementărilor legale în vigoare; semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența efectuată;
- (4) Asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a sintezelor, rapoartelor, informărilor și a celorlalte lucrări din domeniul de activitate a compartimentului;
- (5) Asigură primirea și verificarea cererilor pentru ajutoare de încălzire de la asociațiile de locatari și proprietari;
- (6) Asigură transportul, primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf conform Legii 321/26.06.2001;
- (7) Asigură întocmirea lunară a borderourilor privind cantitatea de lapte praf livrată și înaintarea acestora către Direcția de Sănătate Publică;
- (8) Asigură luarea tuturor măsurilor necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- (9) Întocmește planul de servicii în domeniul protecției copilului, conform Ordinului nr. 286/2006;
- (10) Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, precum și modul de respectarea a drepturilor copilului;
- (11) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sau prestații și acordă aceste servicii sau prestații în condițiile legii;
- (12) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor în condițiile legii;
- (13) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (14) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de combatere a violenței în familie;
- (15) Periodic vizitează la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- (16) Colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- (17) Asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacității copilului și ale părinților săi, pentru depistarea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa;
- (18) Asigură identificarea la nivel local și național a organizațiilor neguvernamentale cu care se pot încheia parteneriate în vederea realizării obiectivelor asumate;
- (19) Propune acordarea de facilități O.N.G.-urilor în vederea stimulării parteneriatului cu acestea;
- (20) Monitorizează parteneriatele încheiate în legătură cu specificul compartimentului;
- (21) Instruiește personalul din subordine și completează trimestrial în fișele de protecție a muncii;

- (22) Asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- (23) Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate de Consiliul Local, din domeniul său de activitate
- (24) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul D.A.S.
- (25) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al direcției.
- (26) Verifică modul de întocmire al dosarelor de prestații familiale potrivit reglementărilor în vigoare
- (27) Întocmește referate pentru proiecte de decizii și hotărâri privind prestațiile familiale
- (28) Colaborează cu șeful ierarhic și face propuneri pentru stabilirea de planuri și programe referitoare la dezvoltarea Direcției de Asistență Socială
- (29) Colaborează cu ceilalți coordonatori de compartimente în vederea realizării de acțiuni comune
- (30) Îndeplinește alte sarcini compatibile cu cele înscrise în fișa postului, stabilite de șeful ierarhic, în funcție de gradul de încărcare a timpului de muncă sau în afara acestuia
- (31) Susține și reprezintă interesele și drepturile salariaților din subordine față de șeful ierarhic
- (32) coordonatorul compartimentului răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine
- (33) Asigură primirea cererilor și întocmește dosarele pentru indemnizația de creșterea copilului conform O.U.G. 148/2005 și O.U.G 111/2010.
- (34) Asigură primirea, verificarea și înregistrarea cererilor depuse conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru cosumatorul vulnerabil de energie.
- (35) Asigură prelucrarea datelor conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru cosumatorul vulnerabil de energie
- (36) Efectuează anchete sociale conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru cosumatorul vulnerabil de energie
- (37) Efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială (plasament la familia extinsă sau substitutivă, plasament în regim de urgență), conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- (38) Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Giurgiu în urma reintegrării în familie, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- (39) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor disponibile pe plan local
- (40) Periodic vizitează la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații.
- (41) Efectuează anchete sociale privind situația socio-economică a familiilor persoanelor instituționalizate la solicitarea instituțiilor de pe raza altor județe
- (42) Eliberează dovezi în vederea completării dosarului conform HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor Metodologice de aplicare a

prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr. 384/2001 și efectuează anchete sociale la domiciliul solicitantului, conform Ordinului 219/2006, privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate .

(43) Monitorizează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și care au notificat această intenție, Direcției de Asistență Socială Giurgiu.

(44) Efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii pentru înscrierea în Centrul de zi "LUCEAFĂRUL" a minorilor care provin din familii defavorizate sau se află în situație de risc pentru prevenirea separării copilului de familie, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(45) Soluționează diverse petiții privind segmentul socio-material al comunității în conformitate cu H.C.L. 52/2006 privind acordarea de prestații financiare și în natură familiilor defavorizate.

(46) Asigură identificarea, consilierea și monitorizarea gravidelor care prezintă risc de abandon .

(47) Asigură identificarea, consilierea și sprijinirea persoanelor fără acte de identitate în vederea obținerii acestora.

(48) Întocmește situațiile statistice și raportările solicitate.

Art.35 Serviciul Social este un compartiment funcțional subordonat direct Directorului D.A.S. și are în componență: Coordonatorul personalului de specialitate , Sef centru, Compartimentul relatii cu Romii , Unitate de îngrijire la domiciliu , Compartiment asistenta medicala , Cresa nr. 1 si Centrul de primire în regim de urgență si cantina sociala.

(1)Complex Servicii Sociale are în componență un Șef Complex care coordonează: Unitatea de îngrijire la domiciliu, Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate și Cantina Socială.

Art.36 Șeful de Complex are următoarele atribuții principale:

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

(2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

(3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

(4) sesizează șeful ierarhic superior situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

(5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- (6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (8) coordonează activitatea personalului Complexului de Servicii Sociale;
- (9) aduce la cunoștință, Șefului Serviciului Social sau conducerii D.A.S., toate evenimentele legate de activitatea Complexului;
- 10) urmărește stadiul investigațiilor pentru fiecare persoană în parte;
- (11) ia măsuri ca situațiile deosebite privind comportamentul celor internați, și care se rezolvă de către personalul angajat, să fie consemnate într-un registru separat ținut de către asistenții sociali sau medicali;
- (12) gestionează bunurile și dotările Centrului;
- (13) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Primarului, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Giurgiu, cu Poliția, Jandarmeria, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil pentru rezolvarea problemelor apărute în cadrul Centrului;
- (14) se îngrijește periodic de efectuarea analizelor medicale, având în vedere specificul activității;
- (15) efectuează instructajul periodic pe linie de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor a personalului Complexului de Servicii Sociale și completează fișele respective;
- (16) predă la arhiva Direcției, pe bază de inventare și procese verbale, la începutul anului, documentele create în anul anterior;
- (17) asigură păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul Centrului;
- (18) răspunde față de șeful ierarhic, de respectarea ordinei și disciplinei în cadrul Centrului;
- (19) ia măsuri pentru realizarea de economii și înlăturarea risipei la consumul de materiale și utilități din cadrul Complexului de Servicii Sociale;
- (20) trasează sarcini pentru personalul din cadrul Complexului de Servicii Sociale, în limita responsabilităților pentru fiecare și urmărește modul de îndeplinire;
- (21) măsoară performanțele salariaților din cadrul Complexului de Servicii Sociale, face propuneri pentru premiere, promovare și sancționare;
- (22) colaborează cu șeful ierarhic și face propuneri pentru stabilirea de programe referitoare la dezvoltarea Centrului;
- (23) colaborează cu ceilalți șefi de servicii și compartimente în vederea realizării de acțiuni comune pe linia atribuțiilor ce îi revin;
- (24) susține și reprezintă interesele și drepturile salariaților din cadrul Complexului de Servicii Sociale în relația cu șeful ierarhic;
- (25) asigură planificarea și organizarea activității în cadrul Centrului pe obiective de lucru și pe fiecare angajat;
- (26) asigură soluționarea corespondenței, semnează potrivit competenței lucrările și corespondența efectuată;
- (27) asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitatea coordonată;
- (28) răspunde de atitudinea personalului angajat față de beneficiari;

- (29) asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către salariații din cadrul Complexului de Servicii Sociale, și după caz, propune măsurile ce se impun;
- (30) asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a rapoartelor, informărilor și a altor lucrări din domeniul de activitate al Complexului de Servicii Sociale;
- (31) efectuează și alte activități dispuse de conducerea Direcției;
- (32) respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., Regulamentul de Ordine Interioară, alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată
- (33) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (34) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (35) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID-19;
- (36) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;

A) Unitatea de îngrijire la domiciliu

A fost infintat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului nr. 204/29.06.2006 ca urmare a derularii proiectului privind serviciile de îngrijire la domiciliu cu finanțare nerambursabilă prin Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Unitatea de îngrijitoare la domiciliu este acreditată în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prin Licența de Funcționare seria LF, nr. 0009885, pe o perioadă de 5 ani, după cum urmează 07.04.2021-06.04.2026.

Activitățile care sunt acordate de îngrijitoare la domiciliu sunt :

- (1) activități de îngrijire de bază (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul casei, comunicare);
- (2) activități de suport (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor,, activități de petrecere a timpului liber)
- (3) activități complementare (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și a stării de sănătate, precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului)

(4) Acordă la domiciliul persoanei vârstnice, în conformitate cu Planul individualizat de asistență și îngrijire și Fișa de monitorizare servicii, următoarele activități:

activități de bază ale vieții de zi cu zi (igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare pasivă și activă a vârstnicului, deplasare în interiorul sau exteriorul case, comunicare);

(5) activități instrumentale (ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, achitarea facturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber);

(6) activități complementare (informații necesare procesului de îngrijire, educație pentru sănătate, consiliere psihologică și socială, apărarea drepturilor și intereselor persoanei vârstnice dependente și supravegherea administrării medicamentelor și stării de sănătate precum și anunțarea imediată a modificărilor stării de sănătate a vârstnicului).

(7) Respectă Codul de Etică, Procedura Operațională privind acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele de calitate în domeniu și Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Unității de îngrijire la domiciliu;

(8) Identifică potențiali beneficiari eligibili pentru Unitatea de îngrijire la domiciliu și informează asistentul social care va face evaluarea eligibilității beneficiarilor, în funcție de criteriile stabilite în Regulamentul propriu de organizare și funcționare;

(9) Informează beneficiarii în privința serviciilor de îngrijire la domiciliu și a condițiilor de acordare;

(10) Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

(11) Identifică posibile riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

(12) Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

(13) Încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;

(14) Respectă pe cât posibil dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat dezvoltării unor relații de încredere și înțelegere;

(15) Administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;

(16) Sună la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune iar în cazul decesului beneficiarului anunță asistentul social al Unității de îngrijire (care va lua legătura cu familia și/sau cu autoritățile abilitate) și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

(17) Sprijină accesul beneficiarului la serviciile medicului de familie, medicului specialist precum și la procurarea de dispozitive de tipul: ochelari, proteze, orteze etc.;

Comunică schimbările intervenite cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor asistentului social al Unității de îngrijire la domiciliu;

- (18) Informează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- (19) Semnalează situațiile de neglijare, abuz sau exploatare a beneficiarilor și înștiințează imediat asistentului social al Unității de îngrijire la domiciliu în vederea sesizării organelor competente;
- (20) Nu solicită și nu acceptă recompense financiare sau materiale de la beneficiarii de îngrijire la domiciliu, de la familie sau reprezentanții legali ai acestora;
- (21) Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari, semnând o declarație în acest sens;
- (22) Anunță asistentul social atunci când sunt suspecti sau confirmați pozitiv cu COVID-19;
- (23) Informează asistentul social dacă există la domiciliu un membru al familiei bolnav cu COVID-19;
- (24) Informează asistentul social când un beneficiar este în carantină la domiciliu, bolnav sau dezvoltă simptome legate de COVID-19;
- (25) Menține o distanță minimă de doi metri față de ceilalți din casă, ori de câte ori este posibil;
- (26) Poartă măști și mănuși de unică folosință în vederea prevenirii răspândirii virusului COVID-19;
- (27) Se spală frecvent pe mâini cu apă și săpun timp de cel puțin 20 secunde sau utilizează un produs de igienizare pe bază de alcool care conține cel puțin 60% alcool, la începutul și sfârșitul turei și înainte și după pregătirea mâncării sau la intrarea în contact cu lichide corporale;
- (28) Evită pe cât posibil să atingă suprafețe sau obiecte din casă și spală frecvent suprafețele atinse în timpul lucrului.
- (29) Informează zilnic beneficiarii cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID-19;
- (30) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.
- (31) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al direcției.

B)Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate

Este un serviciu acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prin Licența de Funcționare seria LF, nr. 0009879, pe o perioadă de 5 ani, după cum urmează 04.03.2021-03.03.2026.

În cadrul centrului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal

- Psiholog;
- Asistent Social;
- Asistent Medical;

- Infirmier;

a) Psihologul coordonează activitatea personalului Centrului de Primire în Regim de Urgență și Cantina Socială;

(1) aduce la cunoștință, conducerii D.A.S., toate evenimentele legate de activitatea Centrului;

(2) asigură înregistrarea persoanelor internate în registru special de evidență având ca mențiuni obligatorii: numele și prenumele persoanei, data și motivul internării, starea de sănătate, condițiile internării;

(3) urmărește stadiul investigațiilor pentru fiecare persoană în parte;

(4) ia măsuri ca situațiile deosebite privind comportamentul celor internați și care se rezolvă de către personalul angajat să fie consemnate într-un registru separat ținut de către asistenții sociali sau medicali;

(5) gestionează bunurile și dotările Centrului;

(6) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Primarului, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Giurgiu, cu Poliția, Jandarmeria, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil pentru rezolvarea problemelor apărute în cadrul Centrului;

(7) se îngrijește periodic de efectuarea analizelor medicale având în vedere specificul activității;

(8) efectuează instructajul periodic pe linie de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor a personalului din Centru și completează fișele respective;

(9) predă la arhiva Direcției pe bază de inventare și procese verbale, la începutul anului, documentele create în anul anterior;

(10) asigură păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul Centrului;

(11) răspunde față de șeful ierarhic, de respectarea ordinei și disciplinei în cadrul Centrului;

(12) ia măsuri pentru realizarea de economii și înlăturarea risipei la consumul de materiale și utilități din cadrul Centrului;

(13) trasează sarcini pentru personalul din cadrul Centrului, în limita responsabilităților pentru fiecare și urmărește modul de îndeplinire;

(14) măsoară performanțele salariaților din cadrul Centrului, face propuneri pentru premiere, promovare și sancționare;

(15) colaborează cu șeful ierarhic și face propuneri pentru stabilirea de programe referitoare la dezvoltarea Centrului;

(16) colaborează cu ceilalți șefi de servicii și compartimente în vederea realizării de acțiuni comune pe linia atribuțiilor ce îi revin;

(17) susține și reprezintă interesele și drepturile salariaților din cadrul Centrului în relația cu șeful ierarhic;

(18) asigură planificarea și organizarea activității în cadrul Centrului pe obiective de lucru și pe fiecare angajat;

(19) asigură soluționarea corespondenței, semnează potrivit competenței lucrările și corespondența efectuată;

(20) asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitatea coordonată;

- (21) analizează baza de date a Centrului și elaborează programe speciale operaționale, pentru prevenirea manifestării unor riscuri sociale iminente;
- (22) răspunde de atitudinea personalului angajat față de persoanele internate;
- (23) asigură respectarea ordinii și disciplinei în muncă de către salariații din Centru și după caz propune măsurile ce se impun;
- (24) asigură întocmirea corespunzătoare și în termen a rapoartelor, informărilor și a altor lucrări din domeniul de activitate al Centrului;
- (25) efectuează și alte activități dispuse de conducerea Direcției.
- (26) respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., Regulamentul de Ordine Interioară, alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată;
- (27) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (28) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (29) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID-19;
- (30) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;

b) Asistentul social are următoarele atribuții:

- (1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- (2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- (3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- (4) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- (5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (8) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de Șeful de Complex cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- (9) înregistrează persoanele internate într-un registru special unde trebuie menționat obligatoriu numele și prenumele persoanei, data și condițiile internării, data și motivul externării;
- (10) verifică pentru fiecare persoană internată dosarul care trebuie să cuprindă: proces-verbal de predare-primire (dacă persoana a fost adusă de către reprezentanții poliției municipale, poliției comunitare, jandarmeriei, spital), cerere de internare aprobată de conducerea direcției (dacă este cazul), anchetă socială din care să rezulte situația socio-medicală a persoanei ce urmează a fi internată, fișă de monitorizare a persoanei pe

- perioada internării, planul individualizat de intervenție, contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- (11) participă împreună cu asistentul medical la elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție, precum și a referatului de anchetă socială;
 - (12) întocmește la nevoie Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - (13) se ocupă de întocmirea dosarelor, pentru internarea persoanelor defavorizate ajunse în Centru, în diverse instituții specializate (cămine pentru persoane vârstnice, cămine spital) în funcție de specificul vârstei și stării de sănătate a acestora;
 - (14) în vederea rezolvării fiecărui caz colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Primarului, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local, cu Poliția, Jandarmeria, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil;
 - (15) răspunde de corectitudinea și exactitatea documentelor întocmite;
 - (16) își îmbogățește continuu cunoștințele profesionale;
 - (17) efectuează și păstrează curățenia la locul de muncă;
 - (18) predă la arhivă pe bază de proces verbal dosarele persoanelor internate (dosarele ieșite din evidența centrului);
 - (19) urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
 - (20) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate, dacă este cazul;
 - (21) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile lor;
 - (22) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
 - (23) informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia, dacă este cazul;
 - (24) informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în Centru;
 - (25) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
 - (26) cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice ușoare în caz de forță majoră;
 - (27) încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
 - (28) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
 - (29) va avea o ținută corectă și îngrijită;
 - (30) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
 - (31) participă la supravegherea beneficiarilor la activitățile de recreere, socializare și recuperare;
 - (32) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
 - (33) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;

- (34) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- (35) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;
- (36) organizează activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor;
- (37) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- (38) informează Șeful de Complex sau Șeful de Serviciu cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- (39) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- (40) utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea Centrului;
- (41) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- (42) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (43) nu părăsește unitatea fără să anunțe Șeful de Complex sau Șeful de Serviciu;
- (44) primește cereri și contribuie la întocmirea dosarelor pentru beneficiarii cantinei sociale;
- (45) contribuie la completarea dosarelor beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- (46) efectuează împreună cu psihologul anchete sociale periodice pentru verificarea situației socio-economice a beneficiarilor cantinei sociale;
- (47) întocmește la nevoie liste lunare cu beneficiarii care servesc masa la cantina socială și tabele lunare de predare-primire cartele de masă;
- (48) întocmește la nevoie Contractul pentru acordarea de servicii sociale între beneficiarul de cantină socială sau, după caz reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei și Direcția de Asistență Socială;
- (49) coordonează activitatea Unității de îngrijire la domiciliul;
- (50) identifică potențialii beneficiari pentru serviciile de îngrijire la domiciliu;
- (51) asigură efectuarea evaluării sociomedicale a potențialilor beneficiari;
- (52) asigură întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- (53) asigură întocmirea fișei de monitorizare servicii;
- (54) asigură încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale între beneficiarul de îngrijire la domiciliu și Direcția de Asistență Socială;
- (55) efectuează reevaluarea sociomedicală a nevoilor beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;
- (56) asigură aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
- (57) respectă și asigură respectarea Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și a celorlalte acte normative în vigoare care reglementează activitatea coordonată;

- (58) asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor și continuitatea serviciilor de îngrijire la domiciliu atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- (59) asigură completarea dosarelor și evidența acestora;
- (60) realizează activități de comunicare cu publicul privind îngrijirea la domiciliu;
- (61) realizează activități de informare a beneficiarilor de îngrijire la domiciliu privind acest serviciu social;
- (62) asigură soluționarea corespondenței repartizată de către director, conform reglementărilor legale în vigoare, semnează potrivit competenței lucrările și corespondența efectuată;
- (63) asigură predarea la arhivă, pe bază de inventar a documentelor create la nivelul compartimentelor coordonate;
- (64) purtarea obligatorie a măștilor și a mănușilor, conform reglementărilor legale;
- (65) limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (66) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.
- (67) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau în afara instituției;
- (68) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- (69) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Șeful de Complex, Șeful de Serviciu și de conducerea D.A.S. Giurgiu.
- (70) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (71) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (72) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID-19;
- (73) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată

c) Asistentul medical are următoarele atribuții:

- (1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- (2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- (3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- (4) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- (5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (8) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de Șeful de Complex cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- (9) respectă cu strictețe indicațiile terapeutice ale medicilor (specialiști, de familie, ai Centrului);
- (10) administrează medicația beneficiarilor conform indicației terapeutice;
- (11) participă împreună cu asistentul social la elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție, precum și a referatului de anchetă socială;
- (12) participă la servirea mesei beneficiarilor dependenți;
- (13) verifică hrana asistaților din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- (14) participă la baia asistaților și urmărește modul în care se efectuează igiena acestora;
- (15) urmărește personal respectarea graficului de curățenie, dezinfecție/dezinsecție în incinta Centrului;
- (16) se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosop) și sunt consemnate în fișele individuale de evidență a materialelor igienico-sanitare;
- (17) monitorizează în permanență schimbarea stării de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației sau altor cauze și informează în timp util medicul;
- (18) urmărește respectarea regimului alimentar atunci când este recomandat de către medic anumitor beneficiari;
- (19) ține gestiunea medicamentelor din Centru;
- (20) însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în vederea efectuării de investigații medicale în spital, cabinete de specialitate, policlinică și răspunde de integritatea lor (fizică și psihică);
- (21) supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare, recuperare;
- (22) informează Șeful de Complex când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- (23) utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea Centrului;
- (24) asigură, sub directă coordonare a medicului, tratarea și profilaxia îmbolnăvirilor;
- (25) asigură asistența medicală de urgență, examinează zilnic beneficiarii cu afecțiuni acute;
- (26) efectuează și răspunde de calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;
- (27) întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- (28) întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale sanitare;
- (29) întocmește adrese și răspunsuri către instituții (spital, D.G.A.S.P.C., etc.)

- (30) urmărește ca la admiterea în Centru a beneficiarului, dosarul social al acestuia să cuprindă toate actele necesare;
- (31) întocmește un dosar pentru fiecare persoană internată care trebuie să cuprindă: proces-verbal de predare-primire (dacă persoana a fost adusă de către reprezentanții poliției municipale, poliției comunitare, jandarmeriei, spital), cerere de internare aprobată de conducerea direcției (dacă este cazul), anchetă socială din care să rezulte situația socio-medicală a persoanei ce urmează a fi internată, fișă de monitorizare a persoanei pe perioada internării;
- (32) se ocupă de încheierea Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- (33) se ocupă de întocmirea dosarelor, pentru internarea persoanelor defavorizate ajunse în Centru, în diverse instituții specializate (cămine pentru persoane vârstnice, cămine spital) în funcție de specificul vârstei și stării de sănătate a acestora;
- (34) în vederea rezolvării fiecărui caz colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Primarului, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local, cu Poliția, Jandarmeria, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu alte instituții și organizații nonguvernamentale de profil;
- (35) efectuează controlul medical periodic obligatoriu;
- (36) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (37) notează în registru de note telefonice convorbirile avute cu diferite instituții;
- (38) se asigură că igiena personală a beneficiarilor este realizată zilnic;
- (39) urmărește temperatura din frigidere și consemnează în graficul de temperatură;
- (40) verifică calitatea hranei și monitorizează probele de alimente;
- (41) răspunde de asigurarea curățeniei și de aplicarea măsurilor igienico-sanitare a sălii de mese, bucătăriei, grupurilor sanitare, dormitoare, etc;
- (42) împreună cu infirmiera organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;
- (43) răspunde de condițiile igienico-sanitare de păstrare și de administrare a medicamentelor, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- (44) solicită efectuarea periodică a analizelor medicale de către personalul Centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- (45) asigură și controalele periodice de specialitate necesare menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
- (46) în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
- (47) are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;
- (48) efectuează deparazitarea persoanelor aflate în dificultate la intrarea în Centru;
- (49) răspunde de subinventarul existent în Centru (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe bază de proces-verbal;

- (50) păstrează secretul, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- (51) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii
- (52) coordonează activitatea infirmierelor și supraveghetorilor, răspunzând direct de modul cum acestea își îndeplinesc sarcinile;
- (53) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- (54) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- (55) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- (56) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;
- (57) inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul Centrului și din afara lui, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
- (58) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- (59) intervine în cazul incidentelor ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- (60) informează conducerea Centrului cu privire la aceste incidente;
- (61) verifică persoanele străine care doresc să intre în clădire, solicitând în acest scop acordul șefului de Complex;
- (62) însoțește personalul salariat al Centrului la controalele efectuate în incintă;
- (63) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- (64) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu care intră în contact;
- (65) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- (66) cunoaște și respectă reglementările în vigoare, recomandările OMS cu standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- (67) participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.A.S. Giurgiu sau, după caz, în unități ale Ministerului Sănătății;
- (68) participă la organizarea și desfășurarea în centru sau în alte locații de asistență socială, a formelor de perfecționare, a pregătirii profesionale a celorlalți salariați;
- (69) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Complex;
- (70) supraveghează beneficiarii Centrului atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte pentru ca aceștia să nu deterioreze bunurile și dotările aferente

- (instalații sanitare, instalații electrice, mobilier, tâmplărie etc.) și să păstreze curățenia atât în incinta cât și în exteriorul Centrului;
- (71) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- (72) răspunde atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, de integritatea obiectelor de inventar și celorlalte dotări din Centru (dușuri, chiuvete, wc-uri, boilere) și buna lor întreținere și funcționare;
- (73) nu are voie atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, să înstrăineze materiale și obiecte de inventar aflate în dotarea Centrului;
- (74) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte ca persoanele internate să nu părăsească clădirea fără bilet de voie semnat de asistentul medical de serviciu, de asistentul social sau de șeful de Complex;
- (75) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte ca persoanele internate să nu părăsească clădirea îmbrăcate cu echipamentul din dotare (treninguri, pijamale, halate, papuci de casă) sau să aibă asupra lor diverse bunuri din Centru;
- (76) intervine în cazul incidentelor atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- (77) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- (78) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.
- (79) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- (80) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- (81) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- (82) purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (83) limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (84) măsurarea zilnică a temperaturii, a tensiunii arteriale sau după caz a glicemiei a beneficiarilor;
- (85) informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- (86) înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;
- (87) asigură stocul de medicamente și a materialelor igienico-sanitare și de protecție;
- (88) apelează numărul de urgență 112, dacă unul dintre beneficiari prezintă simptomatologie asemănătoare infecției COVID-19
- (89) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- (90) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;

(91) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Șeful de Complex, Șeful de Serviciu și de conducerea D.A.S. Giurgiu.

Infirmierul are următoarele atribuții :

- (1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- (2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- (3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- (4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- (5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (8) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de Șeful de Complex cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;
- (9) ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie la efectuarea îngrijirii și igienei personale cu discreție și respectând demnitatea și intimitatea acestuia;
- (10) răspunde de folosirea eficientă a materialelor pentru curățenie (igienizare) și igiena personală a beneficiarilor;
- (11) supraveghează beneficiarii Centrului atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte pentru ca aceștia să nu deterioreze bunurile și dotările aferente (instalații sanitare, instalații electrice, mobilier, tâmplărie etc.) și să păstreze curățenia atât în incinta cât și în exteriorul Centrului;
- (12) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;
- (13) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;
- (14) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;
- (15) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;
- (16) stabilește meniul zilnic împreună cu asistentul medical;
- (17) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;
- (18) împreună cu asistentul medical organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;
- (19) efectuează inventarul beneficiarului nou venit în Centru împreună cu asistentul medical;
- (20) predă inventarul beneficiarului la plecarea din Centru împreună cu asistentul medical;
- (21) informează șeful de Complex cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;

- (22) la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical;
- (23) asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- (24) însoțește beneficiarul la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- (25) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- (26) nu sunt permise discuții neprincipiale cu beneficiarii;
- (27) participă activ la menținerea deprinderilor de autoservire și autogospodărire;
- (28) participă la activitățile de îngrijire de bază, supraveghere pe timp de noapte, servirea hranei;
- (29) ajută persoanele internate care nu se pot hrăni singure pentru a servi masa;
- (30) efectuează și răspunde de curățenia din dormitoare, holuri, scări, grupuri sanitare și din curtea Centrului;
- (31) efectuează deparazitarea persoanelor aflate în dificultate la intrarea în Centru;
- (32) răspunde de subinventarul existent în centru (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe bază de proces-verbal;
- (33) are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;
- (34) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- (35) răspunde atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte de integritatea obiectelor de inventar și celorlalte dotări din Centru (dușuri, chiuvete, wc-uri, boilere) și buna lor întreținere și funcționare;
- (36) nu are voie atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, să înstrăineze materiale și obiecte de inventar aflate în dotarea Centrului;
- (37) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea fără bilet de voie semnat de asistentul medical de serviciu, de asistentul social sau de șeful de Complex;
- (38) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea îmbrăcate cu echipamentul din dotare (treninguri, pijamale, halate, papuci de casă) sau să aibă asupra lor diverse bunuri din Centru;
- (39) acordă sprijin personalului salariat al Centrului atunci când i se solicită sau din proprie inițiativă când situația o impune;
- (40) intervine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, în cazul incidentelor ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- (41) informează conducerea Centrului cu privire la aceste incidente;
- (42) verifică persoanele străine care doresc să intre în clădire, solicitând în acest scop acordul șefului de Complex, iar în lipsa acestuia, asistentului medical;

- (43) însoțește personalul salariat al Centrului la controalele efectuate în incintă;
- (44) nu permite introducerea de băuturi alcoolice în Centru sau a unor obiecte contondente;
- (45) aduce la cunoștință conducerii Centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor și personalului angajat din Centru;
- (46) preia obiectele personale ale beneficiarului pe bază de proces-verbal și le dă persoanei desemnate prin decizie.
- (47) respectă demnitatea beneficiarilor Centrului, abordează relațiile cu ei în mod nediscriminator, nu-i etichetează;
- (48) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității centrului;
- (49) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu care intră în contact;
- (50) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- (51) respectă actele normative în vigoare care reglementează activitatea sa;
- (52) respectă normele NSSM (Norme Securitatea și Sănătatea Muncii) și ISU (Instrucțaj în domeniul Situațiilor de Urgență);
- (53) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (54) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- (55) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- (56) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (57) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Complex;
- (58) anunță șeful de Complex de orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, electrice;
- (59) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- (60) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- (61) purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (62) limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (63) informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- (64) înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;
- (65) dezinfectează și șterge de 1-2 ori pe săptămână, birourile, mesele, scaunele, mânere de ușă, robinete, cotiere, etc.
- (66) șterg și dezinfectează nu mai puțin de 2 ori/zi, bucătăria, spălătoria, locuri de depozitare a gunoiului și facilități de suport logistic și echipament;

(67) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.

(68) execută orice sarcini aduse la cunoștință de asistentul medical sau social în vederea respectării normelor igienico-sanitare privind beneficiarii Centrului și curățenia în Centru;

d)Supraveghetor de noapte are următoarele atribuții:

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

(2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

(3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

(4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

(5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(8) respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin ROI și/sau graficul de lucru întocmit de Șeful de Complex cu acordul conducerii D.A.S. Giurgiu;

(9) ajută beneficiarul ori de câte ori este nevoie la efectuarea îngrijirii și igienei personale cu discreție și respectând demnitatea și intimitatea acestuia;

(10) răspunde de folosirea eficientă a materialelor pentru curățenie (igienizare) și igiena personală a beneficiarilor;

(11) supraveghează beneficiarii Centrului atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte pentru ca aceștia să nu deterioreze bunurile și dotările aferente (instalații sanitare, instalații electrice, mobilier, tâmplărie etc.) și să păstreze curățenia atât în incinta cât și în exteriorul Centrului;

(12) sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei;

(13) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator;

(14) respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate;

(15) implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul Centrului;

(16) stabilește meniul zilnic împreună cu asistentul medical;

(17) participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii Centrului;

(18) împreună cu asistentul medical organizează activități de menținere a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate;

(19) efectuează inventarul beneficiarului nou venit în Centru împreună cu asistentul medical;

- (20) predă inventarul beneficiarului la plecarea din Centru împreună cu asistentul medical;
- (21) informează șeful de Complex cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri;
- (22) la apariția unor modificări în starea de sănătate a beneficiarilor informează imediat asistentul medical;
- (23) asigură și schimbă de câte ori este nevoie atât hainele cât și lenjeria de pat a beneficiarilor;
- (24) însoțește beneficiarul la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- (25) delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite;
- (26) nu sunt permise discuții neprincipiale cu beneficiarii;
- (27) participă activ la menținerea deprinderilor de autoservire și autogospodărire;
- (28) participă la activitățile de îngrijire de bază, supraveghere pe timp de noapte, servirea hranei;
- (29) ajută persoanele internate care nu se pot hrăni singure pentru a servi masa;
- (30) efectuează și răspunde de curățenia din dormitoare, holuri, scări, grupuri sanitare și din curtea Centrului;
- (31) efectuează deparazitarea persoanelor aflate în dificultate la intrarea în Centru;
- (32) răspunde de subinventarul existent în centru (îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerii, mobilier, aparatură electronică, etc.) pe care le predă și le preia, pe bază de proces-verbal;
- (33) are obligația să efectueze în mod corespunzător predarea-primirea turei;
- (34) va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- (35) răspunde atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte de integritatea obiectelor de inventar și celorlalte dotări din Centru (dușuri, chiuvete, wc-uri, boilere) și buna lor întreținere și funcționare;
- (36) nu are voie atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, să înstrăineze materiale și obiecte de inventar aflate în dotarea Centrului;
- (37) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea fără bilet de voie semnat de asistentul medical de serviciu, de asistentul social sau de șeful de Complex;
- (38) verifică permanent, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, ca persoanele internate să nu părăsească clădirea îmbrăcate cu echipamentul din dotare (traininguri, pijamale, halate, papuci de casă) sau să aibă asupra lor diverse bunuri din Centru;
- (39) acordă sprijin personalului salariat al Centrului atunci când i se solicită sau din proprie inițiativă când situația o impune;
- (40) intervine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, în cazul incidentelor ce pot apărea între persoanele internate aplanând eventualele conflicte, solicitând sprijinul agentului de ordine și pază;
- (41) informează conducerea Centrului cu privire la aceste incidente;

- (42) verifică persoanele străine care doresc să intre în clădire, solicitând în acest scop acordul șefului de Complex, iar în lipsa acestuia, asistentului medical;
- (43) însoțește personalul salariat al Centrului la controalele efectuate în incintă;
- (44) nu permite introducerea de băuturi alcoolice în Centru sau a unor obiecte contondente;
- (45) aduce la cunoștință conducerii Centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor și personalului angajat din Centru;
- (46) preia obiectele personale ale beneficiarului pe bază de proces-verbal și le dă persoanei desemnate prin decizie.
- (47) respectă demnitatea beneficiarilor Centrului, abordează relațiile cu ei în mod nediscriminator, nu-i etichetează;
- (48) se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice personale, ținând seama de specificul activității centrului;
- (49) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu care intră în contact;
- (50) păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- (51) respectă actele normative în vigoare care reglementează activitatea sa;
- (52) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- (53) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.
- (54) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- (55) însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- (56) nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (57) nu părăsește unitatea fără să anunțe șeful de Complex;
- (58) anunță șeful de Complex de orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, electrice;
- (59) respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- (60) va avea o ținută corectă și îngrijită;
- (61) purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (62) limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (63) informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- (64) înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;

- (65) dezinfectează și șterge de 1-2 ori pe săptămână, birourile, mesele, scaunele, mânere de ușă, robinete, cotiere, etc.
- (66) șterg și dezinfectează nu mai puțin de 2 ori/zi, bucătăria, spălătoria, locuri de depozitare a gunoiului și facilități de suport logistic și echipament;
- (67) execută orice sarcini aduse la cunoștință de asistentul medical sau social în vederea respectării normelor igienico-sanitare privind beneficiarii Centrului și curățenia în Centru;

C) Cantina socială este acreditată în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prin Licența de Funcționare seria LF, nr. 0009873, pe o perioadă de 5 ani, după cum urmează 01.02.2021-31.01.2026.

În cadrul cantinei sociale își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- Consilier gradul I
- Bucătar
- Muncitor necalificat

a) Consilier gradul I are următoarele atribuții:

- (1) Asigură aprovizionarea ritmică cu alimente, mărfuri și consumabile necesare bunei funcționări a cantinei;
- (2) Răspunde de încadrarea în limitele valorice aprobate ale alocațiilor de hrană pentru asistații sociali;
- (3) Întocmește zilnic lista de alimente și eliberează alimentele necesare pregătirii hranei
- (4) Intocmește notele de recepție a tuturor alimentelor și materialelor primite în cadrul Cantinei de Ajutor Social
- (5) Notează în fisa de magazie tip toate marfurile recepționate
- (6) Întocmește rapoarte de gestiune zilnice;
- (7) Intocmește bonul de consum al materialelor auxiliare decadal
- (8) Verifică lunar, stocurile din teren cu cele înscrise în fisa de magazie
- (9) Verifică modul de păstrare și depozitare al alimentelor
intocmește graficul de temperatură al utilajelor din dotare
- (10) Verifică ca marfurile din gestiune să fie înscrise în Fisa de lot
- (11) Răspunde de respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și pază contra incendiilor în perimetrul Cantinei Sociale;
- (12) Întocmește un proiect de meniu pentru săptămâna următoare pe care îl supune aprobării conducerii.
- (13) Urmărește ca alimentele și mărfurile aprovizionate să fie însoțite de certificatele de conformitate;
- (14) Asigură introducerea în procesul de producție culinară numai a alimentelor și produselor ce se încadrează în termenele de garanție și corespund din punct de vedere calitativ;
- (15) Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul serviciului pe obiective de lucru și pe fiecare lucrător;

- (16) Urmărește ca alimentele și mărfurile aprovizionate să fie însoțite de certificat de calitate;
- (17) Urmărește ca achiziția produselor să fie practicata cu incadrarea în prețurile stabilite prin contracte cu furnizorii.
- (18) Respecta cu strictete rețele proprii aprobate de conducere
- (19) Înregistrează scăderea de consum de alimente din fișa de magazie „tip”, conform listei zilnice de alimente;
- (20) Urmărește și verifică distribuerea hranei către beneficiari.
- (21) Urmărește zilnic gramajul prânzului și al cinei conform listei zilnice de alimente întocmite;
- (22) Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Manualul de Proceduri;
- (23) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.
- (24) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul D.A.S.
- (25) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (26) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (27) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- (28) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;

b) Bucătarul are următoarele atribuții:

- (1) Pregătește mâncărurile conform rețetarului în conformitate cu standardele în vigoare;
- (2) Primește zilnic de la gestionar alimentele necesare pregătirii meniului zilnic, conform listei zilnice de alimente;
- (3) Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- (4) Controlează calitatea alimentelor care urmează să fie introduse în rețetar;
- (5) Stabilește zilnic gramajul conform listei zilnice de alimente;
- (6) Supraveghează curățenia în sala de tranșare carne, zarzavaturi, pește și în sala de mese;
- (7) Supraveghează igiena vaselor de pregătire a hranei;
- (8) Răspunde de distribuirea porțiilor pentru asistații sociali;
- (9) Debarasează și asigură curățenia bucătăriei, dezinfectarea corectă a veselei;
- (10) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitarea a produselor, semipreparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;

- (11) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- (12) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (13) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (14) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID-19;
- (15) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;
- (16) Șterg și dezinfectează nu mai puțin de 2 ori/zi, bucătăria;
- (17) Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- (18) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de directorul DAS Giurgiu.

c) Muncitorul necalificat are următoarele atribuții:

- (1) execută lucrări de curățenie în imobilul și execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil;
- (2) Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- (3) Este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- (4) Să măture zilnic în incinta imobilului ;
- (5) Să măture sau/să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- (6) Să steargă praful și să îndepărteze panzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- (7) Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- (8) Să mențină curățenia;
- (9) Să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- (10) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- (11) Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- (12) Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- (13) să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- (14) Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- (15) Să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- (16) Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- (17) Să acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- (18) Să respecte normele de protecție a muncii și PSI;
- (19) Să îndeplineasca orice alte atribuții dispuse de conducerea DAS și concucerea cantinei.
- (20) Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- (21) In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :
- (a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (b) Să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- (22) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- (23) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau imbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalti participanți.
- (a) Să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- (24) Purtarea obligatorie a măștilor, a mănușilor și a echipamentului de protecție;
- (25) Limitarea accesului în alte spații decât cele în care își desfășoară activitatea;
- (26) Informarea zilnică a beneficiarilor cu privire la regulile de igienă care trebuie respectate în contextul pandemiei de COVID- 19;
- (27) Înainte și după contactarea fiecărui beneficiar, mâinile trebuie spălate sau dezinfectate pentru a evita infectarea încrucișată;
- (28) Dezinfectează și șterge de 1-2 ori pe săptămână, birourile, mesele, scaunele, mănere de ușă, robinete, cotiere, etc.
- (29) Șterg și dezinfectează nu mai puțin de 2 ori/zi, bucătăria, spălătoria, locuri de depozitare a gunoierului și facilități de suport logistic și echipament;
- (30) Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- (31) Respectă normele PSI și de Protecția Muncii.
- (32) Respectă Regulamentul de ordine Interioară.

Art. 37. Coordonatorul personalului de specialitate are următoarele atribuții principale:

Coordonează activitatea:

- 1) Compartimentul relații cu romii
- 2) Compartimentului Asistență medicală unități de învățământ
- 3) Compartimentului Asistența medicală comunitară
- 4) Creșa nr.1

(a) Asigură aplicarea unitară a legislației specifice în domeniile pe care le coordonează;

(b) Întocmește aprecierile anuale ale personalului din subordine și aprobă aprecierile întocmite de șefii de birouri din subordine;

(c) Urmărește respectarea normelor de protecția muncii din cadrul D.A.S.;

(d) Urmărește respectarea prevederilor Legii arhivelor nr. 16 / 1996;

(e) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de directorul D.A.S.

(1) Compartimentul relații cu romii are următoarele atribuții:

Mediează relațiile dintre administrația publică locală și cetățenii aparținând minorităților naționale, în conformitate cu legislația în vigoare, având următoarele direcții de acțiune :

a. Administrație publică și dezvoltarea comunitară, comunicare și participare civica.

b. Locuinte

c. Sănătate

d. Justiție și ordine publică

e. Economie, securitate socială

f. Protecția copilului, educație, cultură și culte."

(1) Urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi.

(2) Informează permanent membrii comunității locale de romi cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

(3) Mediază, consiliază și îndrumă populația de romi din comunitate.

(4) Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare.

(5) Acordă audiențe și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea romă.

(6) Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi.

(7) Participă la ședințele consiliului local pentru a prezenta problemele romilor din localitate.

(8) Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și

sarcinilor privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

(9) Colaborează cu toate organismele neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

(10) Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (romesau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate.

(11) Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor.

(12) Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării Strategiei Gurenului României de îmbunătățire a situației romilor și a Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor.

(13) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală.

(14) Colaborează cu diverse instituții și monitorizează activitățile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.

(15) Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educative, de orientare pe piața muncii, de asistență socială, de sănătate, locative, etc.

(16) Planificarea și realizarea activităților în implementarea măsurilor de incluziune socială a romilor, dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile/instituțiile publice locale în vederea incluziunii sociale a romilor,

(17) Va facilita accesul romilor la informare, va contribui la reducerea stereotipurilor și prejudecăților față de romi, va consolida legăturile între populația de romi și populația majoritară, va reduce stigmatul social prin modelul personal de reușită în comunitate, va elabora propuneri de finanțare pentru implementarea, în plan local, a măsurilor de incluziune socială.

(18) Are obligația să se subordoneze dispozițiilor date de către Directorul executiv al DAS Giurgiu;

(19) Are obligația să se subordoneze - Șef Serviciu Social și coordonatorului de specialitate!

(20) Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

(21) Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

(22) Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

(23) La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

(24) Participă, împreună cu personalul de la compartimentele de specialitate din cadrul D.A.S., la efectuarea de anchete sociale cetățenilor români de etnie romă care solicită anumite prestații sau servicii sociale,

(25) Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.

(26) Pentru buna desfășurare a activității, o analiză cât mai exactă a acesteia, un management eficient și pentru a întocmi aprecierile anuale ale personalului din cadrul compartimentului - conform Regulamentului de Ordine și Funcționare întocmește raportul de activitate lunar și îl transmite Șef Serviciu Social la sfârșitul fiecărei luni;

(27) Selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare,

(28) Respectă normele PSI și protecția muncii,

(29) Informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

(30) Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

(31) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul (35) din Regulamentul (UE) 2016/679;

(32) Cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

(33) Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul (36) din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(34) Execută și alte activități dispuse de directorul D.A.S.

(35) Elaborează procedura operațională privind îmbunătățirea situației romilor.

(36) Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al direcției.

(2) Compartiment asistență medicală unități învățământ are în componență medic și asistent medical.

a) Medicul are următoarele atribuții :

(1) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

- b) Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.
 - c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarii.
 - g) Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.
- (2) Gestionarea circuitelor funcționale
- a) Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
 - c) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Verifică implementarea măsurilor propuse.
- (3) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
 - b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.
 - c) Supervizează corectarea abaterilor.
- (4) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- a) Vizează întocmirea meniurilor din cantinele școlare.
 - b) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
 - c) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
 - d) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate
 - e) Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.
- (5) Servicii curente
- a) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).
- (6) Imunizări

- a) Organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță.
- b) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul național de imunizare, pe clase.
- c) Asigură lanțul de frig la nivelul unității de învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății.
- d) Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
- e) Informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
- f) Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare.
- g) Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- h) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare.

(7) Triaaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor.
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- e) Inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- g) Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(8) Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
- c) Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru

- stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- e) Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- f) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- g) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
- g1) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.
- h) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
- (9) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- (10) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.
- (11) Eliberarea documentelor medicale necesare
Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
- (12) Acordarea de scutiri medicale
a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
b) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.
c) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- (13) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

(14) Educația pentru sănătate

a) Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);

(iv) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (STS);

(v) prevenirea accidentelor rutiere;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

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

c) Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.

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

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

g) Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

b) Asistentul medical au următoarele atribuții:

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

(1) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, potrivit anexei nr.8 b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie

(înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

(2) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.

(3) Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

(4) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

(5) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

(6) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

(7) Activități cu caracter antiepidemic:

a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tamponare pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponare de pe echipamentul de

protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

(8) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

(9) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.

(10) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studentești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

(11) Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

(12) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

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

12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

- 1) Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- 2) Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- 3) Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
- 4) Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
- 5) Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studentești la cursuri sau instruirii profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studentești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

3) Compartimentul asistență medicală comunitară are în componență asistentele medicale comunitare și mediatoarele sanitare comunitare

a) Asistentele medicale comunitare au următoarele atribuții:

- (1) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- (2) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- (3) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- (4) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- (5) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- (6) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- (7) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- (8) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- (9) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- (10) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- (11) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- (12) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- (13) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- (14) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria

administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

(15) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

(16) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

(17) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

(18) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

(19) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

(20) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

(21) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

(22) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

(23) participă la evaluarea și reevaluarea beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;

(24) semnează referatul de anchetă socială efectuat în cadrul Serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu;

- (25) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- (26) contribuie la realizarea planului individualizat de asistență și îngrijire și a fișei de monitorizare servicii;
- (27) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- (28) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- (29) Respectă normele de SSM (sănătate și securitate în muncă), de P.S.I., Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S., Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S., alte acte normative în vigoare care reglementează activitatea desfășurată.

b) Mediatoarele sanitare comunitare au următoarele atribuții:

- (1) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- (2) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- (3) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- (4) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- (5) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene;
- (5) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- (6) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- (7) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical

- comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- (8)** participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- (9)** însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- (10)** facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- (11)** facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- (12)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- (13)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- (14)** desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- (15)** participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- (16)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- (17)** realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- (18)** colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială
- (19)** semnalează conducerii D.A.S. cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite),

- (20) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii,
- (21) predă la arhivă pe bază de inventar și procese verbale documentele create în anul anterior,
- (22) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Giurgiu,
- (23) respectă legislația în vigoare privind activitatea de mediere sanitară,
- (24) efectuează și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

4) Creșa nr.1 are următoarele atribuții principale :

- (1) Creșa nr. 1 Giurgiu este un serviciu social specializat pentru creșterea ,îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani.Misiunea creșei nr.1 Giurgiu este de a asigura servicii de îngrijire ,supraveghere a copiilor care frecventează creșa si să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei,nevoilor de dezvoltare și particularităților acestora.
- (2) Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa nr.1 Giurgiu sunt copii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Giurgiu.
- (3) Creșa nr.1 Giurgiu își formulează un cod etic pentru relația cu copii și familiile acestora, care este elaborat de coordonatorul creșei în colaborare cu personalul de specialitate.
- (4) Creșa nr.1 Giurgiu denumită în continuare creșă,funcționează în municipiul Giurgiu ,având sediul administrativ în Giurgiu ,str. Constantin Brâncoveanu nr.4
- (5) Clădirea în care funcționează Creșa nr.1 Giurgiu este proprietatea Consiliului Local al municipiului Giurgiu.
- (6) Creșa nr.1 Giurgiu se află în subordinea serviciului social din cadrul D.A.S.Giurgiu .
- (7) Obiectivele Creșei nr. 1 sunt:
- (8) Să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 an.i
- (9) Să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei nevoilor ,potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani
- (10) Să supravegheze,să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire ,până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală ,după caz
- (11) Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare
- (12) Să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanți legali în respectarea interesului copilului
- (13) Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi
- (14) Să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 4 ani

- (15) Principiile care stau la baza activității creșei sunt respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitate șanselor și nediscriminarea
- (16) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- (17) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- (18) Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare
- (19) Asigurarea confidentialității și a eticii profesionale
- (20) Respectarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- (21) Primordialitate responsabilității părinților la respectarea și garantarea drepturilor copilului
- (22) La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative pentru modificarea și completarea privind înființarea ,organizarea și funcționarea creșelor:
 Legea nr 263/2007 privind înființarea ,organizarea și funcționarea creșelor
 Ordinul Ministrului Sănătății nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea ,educarea și instruirea copiilor și tinerilor ,cu modificările și completările ulterioare;
 Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 Ordinul nr 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
 Legea nr. 1/2011 legea educației naționale;
 Legea nr. 201/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;
 HOTĂRÂRE nr. 1.252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- (23) Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri creșa structura care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea ,îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani
- (24) Capacitate creșei număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii
- (25) Beneficiar copilul și familia acestuia
- (26) Contract furnizare servicii înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite care va cuprinde : părțile contractate,obiectul contractului ,durata contractului,drepturi și obligații ale părților ,alte clauze convenite între părți
- (27) De serviciile de Creșa nr.1 Giurgiu beneficiază următoarele categorii de persoane:
- (28) Copii în vârstă de până la 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Giurgiu
- (29) Părinții /reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa
- (30) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în servicii de îngrijire și supraveghere
- (31) Programe educaționale adecvate vârstei,nevoilor,potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor

- (32) Supravegherea, mentinerea stării de sănătate și de igiena a copiilor
- (33) Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării de către sustinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală după caz
- (34) Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare
- (35) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu copiii/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului
- (36) Asigura consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor
- (37) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
- (38) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșei se realizează prin DAS Giurgiu din următoarele surse:
- (1) Bugetul local
 - (2) Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
 - (3) Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali
 - (4) Donații, sponsorizări, alte surse legal constituite
- (39) Părinții/reprezentanți legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- (40) Prin excepție Consiliul local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
- (41) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșei se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de către directorul DAS.
- (42) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului creșei se realizează prin grija coordonatorului creșei, evidența tehnico-operativă a acestora fiind condusă prin grija Șefului centrului din cadrul DAS.
- (43) Serviciile acordate de către Creșa nr.1 Giurgiu trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare, numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate precum și specializările acestora trebuie să fie raportat la numărul de copii și la nevoile lor.
- (44) Personalul de specialitate și specializările acestora trebuie să fie conform legislației în vigoare, atribuțiile acestora fiind cuprinse în fișele postului.
- (45) Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor sunt:
- (46) Beneficiarii serviciilor-părinți/reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații
- (1) Să respecte regulamentul de ordine interioară în instituție
 - (2) Să achite lunar contribuția pentru hrană
 - (3) Să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei.
 - (4) Să participe la activitățile organizate în instituție, la solicitarea personalului creșei.

- (5) Să respecte orarul creșelor.
 - (6) Să aibă un comportament civilizată.
 - (7) Drepturile beneficiarilor:
 - (8) Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei ,prevăzute la art.12 din prezentul regulament
 - (9) Să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament
 - (10) Să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii
 - (11) Să li se acorde confidentialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii
 - (12) Să le fie luate în considerare,în limita posibilităților,propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.
- Organizarea și functionarea creșei
- (47) În cadrul creșei nr1 Giurgiu functionează o secție de zi.
 - (48) Creșa nr.1 Giurgiu este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă,astfel:
 - (1) Grupa mică, între un an și 2 ani
 - (2) Grupa mare, între 2 ani și 4 ani
 - (49) Creșa nr.1 Giurgiu functionează după următorul program de lucru; de luni pînă vineri, în intervalul
 - (50) Creșa nr.1 Giurgiu funcționează pe tot parcursul anului ,având întreruptă activitatea pe o perioadă de 30 de zile.Această perioadă se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți după caz.
 - (51) Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților /reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înaintea începerii acestora.
 - (52) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează de regulă, în perioadele de vacanță.
 - (53) Înscrierea copiilor la creșa se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei de vacanță, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă;
 - (54) Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unui cereri încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copiilor și creșă, reprezentată de conducătorul acesteia. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. contractul are la baza modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare.
 - (55) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. reprezentanții comitetului de părinți sau consultanți obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.
 - (56) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:
 - (1) cerere către Creșa nr. 1 Giurgiu, ce va purta rezoluția Sefului centrului și va fi aprobată de Directorul executiv DAS;

- (2) adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului și a părinților
- (3) copii după actele de identitate copil/părinți/reprezentanții legali
- (4) adeverință de venit
- (5) sentință de divorț/copie certificate de deces unde este cazul
- (57) Dosarul se va depune la registratura DAS și va fi analizat de către conducerea DAS Giurgiu și în funcție de locurile disponibile va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare, evidența cererilor fiind asigurată de Șeful de centru.
- (58) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, TBC, hepatită epidemică etc.
- (59) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte, întocmite de personalul de specialitate al creșei
 - (1) fișă individuală
 - (2) fișa psihopedagogică, care va fi actualizată trimestrial
 - (3) plan personalizat de intervenție, reactualizat în funcție de modificările survenite în fișa psihopedagogică
- (60) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinți/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respective, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii.
- (61) Predarea și preluarea copilului la/si de la creșa se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciții ai acestora.
- (62) Accesul în instituție
- (63) Persoane fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.
- (64) Delegațiile au acces în instituție cu aprobarea conducerii DAS Giurgiu.
- (65) Presa are acces în instituție pe baza unei acreditări acordate de conducerea DAS Giurgiu.
- (66) În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.
- (67) Reguli de ordine interioară
- (68) Personalul și beneficiarii centrului au obligația de a respecta programul de activități al creșei.
- (69) În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (70) Fumatul în incinta creșei este strict interzis.
- (71) Accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului
- (72) Violenta verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare
- (73) Orice formă de discriminare sau religioasă
- (74) Atât personalul cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.
- (75) În incinta creșei este obligatoriu păstrarea curățeniei de către beneficiarii și personal.

- (76) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.
- (77) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens.
- (78) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara cresei.
- (79) Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului DAS Giurgiu care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului Muncii și a altor legi speciale în domeniu.
- (80) Dispoziții finale:
- (1) Fiecărui beneficiar se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.
- (2) Contractul se încheie pe o perioadă de 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.
- (3) Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință Sefului centrului și directorului DAS Giurgiu.
- (81) Respectă normele de PSI și Protecția Muncii.
- (82) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al directiei.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 38. D.A.S. întocmește bilanțul contabil și contul de încheiere a exercițiului bugetar, conform normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 39. Veniturile și cheltuielile D.A.S. se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu bugetar prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

Art. 40. Finanțarea activității D.A.S. se asigură din bugetul Consiliului local al municipiului Giurgiu, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 41. (1) D.A.S. poate primi sume din partea altor instituții de stat, organizații neguvernamentale, agenți economici, pe bază de contracte sau convenții, potrivit legii;

(2) Aceste sume vor fi evidențiate separat și utilizate conform contractelor și convențiilor încheiate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 42. (1) În cazul investițiilor finanțate de la bugetul local, D.A.S. are obligația ca, în executarea bugetului de venituri și cheltuieli, să se încadreze în creditele bugetare aprobate;

(2) Execuția investițiilor se adjucecă în baza reglementărilor legale privind achizițiile publice.

Art. 43. Contractarea de credite în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea Consiliului local al municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

Art. 44. Operațiunile de încasări și plăți ale D.A.S. se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Giurgiu și alte bănci.

Art. 45. D.A.S. își va organiza controlul financiar preventiv, potrivit legii.

Art.46. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Giurgiu exercită funcția de ordonator terțiar / secundar de credite;

Art.47. Direcția de Asistență Socială Giurgiu își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare șef de activitate în parte , pentru fiecare salariat din subordine, prin fisa postului, completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin dispoziții emise de directorul direcției.

Art. 49 Directorul direcției are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului regulament.

Organigrama Direcției de Asistență Socială face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.50. Litigiile de orice fel în care este implicată D.A.S. sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, dacă nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă.

Art.51. Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare și intra în vigoare începând cu data de

~~DIRECTOR EXECUTIV
VIORICA BANESCU~~

~~SECRETAR
GENERAL~~

~~PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ~~