**ROMÂNIA (nu produce efecte juridice)\*  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNCIPIULUI TÂRGU MUREȘ**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

**Nr. 55192/5344DAS/05.09.2019**

**Viceprimar,**

**Dr. Makkai Grigore**

**REFERAT DE APROBARE**

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare și a organigramei**

**Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

În baza prevederilor art. 1 din anexa 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii de personal, Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș funcționează ca un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, fiind înființat prin HCL nr. 222/30.08.2018.

Luând în considerare prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, prevederile cuprinse în anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ale consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, precum și Hotărârea de Consiliul Local Municipal Târgu Mureș nr. 121/25.04.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș prin care s-a stabilit reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare,precum și prevederile art. 113 alin. 1 și art. 114 alin. 1 lit. a din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, în care se arată că atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul serviciilor sociale se realizează prin structurile specializate (în speță Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș) organizate în subordinea consiliilor locale, iar potrivit art. 8 din Anexa nr. 1 a HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Centrul social cu cazare cu personalitate juridică “Căminul pentru persoane vârstnice” Târgu Mureș funcționează în coordonarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,

Supunem spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Municipal Târgu Mureș proiectul

de hotărâre privind **modificarea și completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare și a organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.**

Director Executiv,

Maier Mihaela

**ROMÂNIA PROIECT**

**JUDEȚUL MUREȘ (nu produce efecte juridice)\***

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL**

**TÂRGU MUREȘ**

**VICEPRIMAR,**

**Dr. Makkai Grigore**

**HOTĂRÂREA nr.\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019**

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare și a organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.**

Consiliul Local Municipal Târgu Mureș, întrunit în ședință (extra)ordinară de lucru,

Având în vedere referatul de aprobare nr. 55192/5344DAS/05.09.2019 inițiat de Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare și a organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- art. 1 din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

- art. 3 din HCL nr. 121/25.04.2019,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d și alin. 7 lit.b și a art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE**:

**Art. 1** Se aprobă **modificarea și completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare și a organigramei Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,** conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, prin includerea „Căminului pentru persoane vârstnice” Târgu Mureș ca instituție **coordonată** de către Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș.

**Art. 3** Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, HCL nr. 288/25.10.2018 precum și anexa nr. 1 din HCL nr. 121/25.04.2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 4** Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș.

**Art. 5** În conformitate cu prevederile art. 252 alin. 1 lit. c și ale art. 255 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 3 alin. 1 din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, prezenta Hotărâre se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

**Viză de legalitate**

**Secretar al Municipiului Târgu Mureș,**

**Buculei Dianora-Monica**

## Anexa nr.1

## România

## Județul Mureș

## Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureş

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

## Direcția de Asistenţă Socială Târgu Mureș

### CAPITOLUL I

## DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1**. ServiciulPublic de Asistenţă Socială a luat fiinţă în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.120 din 31.05.2001, în subordonarea Consiliului Local şi al Primarului, fiind coordonat de către Primar sau de persoana delegată prin Dispoziţia Primarului, iar in baza H.G. nr. 797/2017 , prin HCL nr.222din 30.08.2018 a fost transformat in Direcție de Asistență Socială Târgu Mureș.

## Art.2. Direcția de Asistenţă Socială Târgu Mureș are sediul principal în Tîrgu-Mureş, strada Gheorghe Doja nr.9 şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul Cadru de Organizare şi Funcţionare, aprobat prin H.G.R. nr.797 din 01.08.2017 şi Legea asistenţei sociale nr.292/2011.

**Art.3** Direcția de Asistenţă Socială Tîrgu Mureșare rolul de a identifica şi soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor fără adăpost, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate. Sistemul naţional de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele **valori şi principii generale**:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnităţii umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

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

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

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) **complementaritatea** şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurenţa** şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

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

Personalul care activează în domeniul asistenţei sociale are obligaţia:

a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;

e) să respecte etica profesională;

f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

**Art.4.** În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistenţă Socială Târgu Mureșdesfăşoară activităţi în următoarele domenii:

**A. ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI COPILULUI**

a) Monitorizează situaţia copiilor din municipiu, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii.

b) Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

c) Propune şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.

d) Identifică, evaluează şi propune acordarea de sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc.

e) Urmăreşte, în colaborare cu Serviciul Autoritate Tutelară, aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal de faptele sale.

f) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

g) Propune realizarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile, în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului.

h) Sprijină accesul în instituţii de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

i) Realizează activităţile din domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

**B. ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI PERSOANELOR ADULTE**

a) Evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identificând nevoile şi resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea 416/2001, Legea 208/1997, Legea 448/2006, Legea 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr.277/2010 etc).

b) Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate.

c) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social.

d) Urmăreşte acordarea drepturilor la asistenţă socială celor în drept şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

e) Sprijină accesul celor în drept în instituţii de asistenţă socială sau în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.).

f) Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia.

g) Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin administrativ, etc.).

h) Asigură prin activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.

i) Asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale.

j) Realizează evidenţa beneficiarilor de servicii de asistenţă socială şi întocmeşte situaţii statistice.

k) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenţii de colaborare şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de cerinţele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii şi familii în dificultate.

l) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local.

m) Susţine realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu.

n) Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu.

o) Sprijină activitatea unităţilor protejate pentru vârstnici şi persoane cu handicap.

p) Asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

**C. ÎN DOMENIUL INSTITUŢIILOR DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ PUBLICE SAU PRIVATE**

a) Propune înfiinţarea de instituţii de asistenţă socială în funcţie de nevoi, având în vedere şi numărul de potenţiali beneficiari, respectiv finanţarea sau cofinanţarea acestora.

b) Evaluează şi monitorizează activitatea desfăşurată în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile stabilite de legislaţia în vigoare.

c) Urmăreşte modul de utilizare a fondurilor acordate instituţiilor de asistenţă socială de la bugetul local.

d) Dezvoltă şi diversifică singur sau în parteneriat cu O.N.G., serviciile acordate în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate.

**D. ÎN DOMENIUL FINANŢĂRII ASISTENŢEI SOCIALE**

a) Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea serviciilor de asistenţă socială.

b) Pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială.

c) Comunică Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Mureş, numărul de beneficiari de asistenţă socială şi dispoziţiile primarului privind stabilirea, suspendarea sau sistarea ajutorului social; în perioada sezonului rece numărul de beneficiari de ajutor de încălzire şi dispoziţiile primarului privind stabilirea sau sistarea ajutorului; cererile împreună cu documentele justificative pentru: acordarea alocaţiei de stat pentru copii, indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap, pentru acordarea stimulentului de inserţie, alocaţiei pentru susţinerea familiei, potrivit legislaţiei în vigoare.

d) Comunică semestrial către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, fişa de monitorizare privind asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap (plata indemnizaţiilor, a salariilor asistenţilor personali, asigurarea gratuităţii pentru transportul public urban al persoanelor cu handicap şi însoţitorilor acestora).

**Art.5.** Răspunde de organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii serviciilor, a compartimentelor de specialitate după cum urmează:

**-** Centrul Social - Adăpost de Noapte înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.22/27.12.2001.

- Dispeceratul Integrat de Urgenţă înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal nr.87/25.05.2000.

- Centrul de zi „Rozmarin”, a cărei preluare de la Consiliul Judeţean, pe bază de protocol, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.77 din 30 martie 2006.

- Serviciul Protecţie Socială, Serviciul Protecţie Specială, Compartimentul asistenţă romi înfiinţate prin HCL nr.58/27.03.2003.

- Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe- nou înfințat, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.222 din 30 august 2018.

**Art.6.** Elaborează propuneri, proiecte de dispoziţii de Primar şi de hotărâri ale Consiliului Local Municipal pentru adoptarea unor reglementări normative, respectiv pentru îmbunătăţirea organizării şi desfăşurării activităţilor coordonate.

**Art.7.** Direcția de Asistenţă Socială Târgu Mureșeste condus de un director, având studii superioare, numit în condiţiile legii, având calitatea de funcţionar public.

**E. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE TÂRGU MUREȘ**

Căminul pentru Persoane Vârstnice Târgu Mureș, cod serviciu social 8730 CR-V-I are

sediul în Municipiul Târgu Mureș, str. Evreilor Martiri nr. 29-31, județul Mureș.

Căminul este instituția specializată de asistență socială, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, înființată și organizată în baza HCL nr. 275/2005, aflată în coordonarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

Scopul serviciului social este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin activități sau ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții; menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură, conform prevederilor Legii nr. 17/2000.

#### CAPITOLUL II

##### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.8.** Structura organizatorică a Direcției de Asistenţă Socială Târgu Mureșcuprinde:

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

#### CAPITOLUL III

##### ATRIBUŢII

1. **ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.9.** Acţiunile de coordonare şi control al activităţii compartimentelor componente se realizează prin director, şefii de servicii şi şefii de birou cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu instituţii şi organizaţii prin director.

**Art.10.** Pe lângă atribuţiile comune şi specifice prevăzute în Regulament, toţi angajaţii Direcției de Asistenţă Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcţionar public sunt obligaţi:

* să finalizeze sarcini ce le revin din hotărârile Consiliului Local Municipal;
* să răspundă direct de rezolvarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor adresate de către cetăţeni serviciului;
* să asigure securitatea conţinutului documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi să răspundă de confidenţialitatea lor;
* să respecte, după caz, prevederile OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ în ceea ce privește regulile de conduită;
* să respecte prevederile R.O.I.
* să îndeplinească orice alte îndatoriri reieşite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local Municipal şi Dispoziţii de Primar sau primite de la şeful ierarhic.

###### B. ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI

- Organizează, coordonează şi controlează activitatea direcţiei în ansamblu şi a fiecărui serviciu în parte, direct sau prin şefii de servicii.

- Propune Primarului, la nevoie Consiliului Local Municipal, măsuri de îmbunătăţire a activităţii fiecărui domeniu de activitate, după caz.

- Urmăreşte justa aplicare şi respectarea prevederilor contractuale privind salarizarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap şi după caz a îngrijitorilor la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe în a căror atribuţii intră această problemă.

- Participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de funcţionare a activităţilor specifice domeniilor de activitate, respectiv urmăreşte realizarea acestora prin:

- Ţine audienţe în problemele specifice serviciului, primeşte cereri, sesizări şi reclamaţii, analizează şi supune spre aprobare soluţionarea acestora.

- Urmăreşte şi răspunde pentru pregătirea profesională a personalului serviciului, pe nivele de pregătire şi specialităţi, corespunzător cerinţelor posturilor, pentru îmbunătăţirea calităţii muncii şi aprecierea activităţii salariaţilor, întocmind din timp caracterizările anuale.

- Întocmeşte rapoarte şi informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele şi persoanele abilitate.

- Urmăreşte întocmirea şi respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului de Organizare Interioară şi a graficelor de lucru unde este cazul (Dispeceratul Integrat de Urgenţă, Centrul Social, Centrul de Zi Rozmarin, Serviciul Protecţie Socială, Serviciul Protecţie Specială ).

- participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Municipal, pentru susţinerea materialelor prezentate, punând la dispoziţia consilierilor informări şi materiale solicitate, legate de activitatea serviciului.

- prezintă spre aprobare Consiliului Local, planul anual de lucrări de interes public, potrivit prevederilor legii nr.416/2001.

- prezintă Consiliului Local informare semestrială privind activitatea asistenţilor personali şi informare anuală privind activitatea Direcției de Asistenţă Socială.

Coordonează şi controlează:

1. Cu Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe , privind:

* cunoaşterea şi justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea personalului serviciului, inclusiv a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane vârstnice şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
* întocmirea din timp a documentaţiilor legate de necesarul de fond de salarii pentru aplicarea Legii nr.448/2006 şi a Legii nr.17/2000;
* respectarea datei de plată a salariilor pentru îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap şi a indemnizaţiilor de însoţitor pentru persoane cu handicap;
* întocmirea lucrărilor pentru încadrarea, transferarea, rezilierea contractului de muncă şi pensionarea asistenţilor personali şi îngrijitorilor pentru vârstnici;
* întocmirea dosarelor de personal.
* elaborarea proiectului de buget pentru toate categoriile de cheltuieli ale serviciului public, pe compartimente;
* asigurarea din timp a fondului pentru plata asistenţilor personali, a indemnizaţiei de însoţitor şi ai îngrijitorilor la domiciliu (Legea nr.448/2006, Legea 17/2000), pentru cheltuieli de transport urban gratuit (Legea nr.448/2006);

- verificarea legalităţii actelor emise de direcție şi interpretarea unor prevederi legale.

Colaborează :

1. Cu serviciul autoritate tutelară:

- clarificarea şi rezolvarea unor probleme tangente ce privesc copiii, familiile, persoanele cu handicap, respectiv vârstnicii.

1. Cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, privind aplicarea Legii nr.448/2006.
2. Cu Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Mureş privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile legii nr.416/2001, acordarea ajutorului de încălzire conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocaţiei de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserţie conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 şi altele.
3. Cu organizaţii de pensionari pentru:

* consultări şi realizări de parteneriate în vederea aplicării Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
* colaborare în problema sprijinirii persoanelor vârstnice cu handicap.

1. Cu ONG/culte religioase, pentru realizarea de parteneriate în vederea aplicării prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr.217/2003, republicată pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie şi altor activităţi de asistenţă socială (copii, persoane singure etc.), în baza legii nr.34/1998.

f) Cu SMURD, Salvarea, Pompieri, Poliţie, Jandarmerie, Poliţia Locală, Poliţia de Proximitate, privind:

- organizarea, funcţionarea, respectiv colaborarea în vederea desfăşurării activităţii Dispeceratului Integrat de Urgenţă;

- soluţionarea unor cazuri sociale complexe şi propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii.

###### C. ATRIBUŢII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR

**1. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe ,**are atribuţii în următoarele domenii:

**-** Organizarea şi conducerea evidenţei operative a tuturor categoriilor de cheltuieli privind domeniile de activitate a serviciului.

- Înregistrarea corespondenţei (intrări-ieşiri), preluarea cererilor pentru acordarea unor beneficii sociale, întocmirea şi actualizarea bazei de date cu beneficiarii diferitelor forme de asistenţă socială

- evidenţa contabilă analitică, conform metodologiei şi formularisticilor indicate

- Asigurarea documentaţiei şi datelor necesare pentru propunerile de buget anuale şi pentru eventualele rectificări.

- Organizarea şi conducerea evidenţei proprii, cu informări lunare privind execuţia bugetară a serviciului şi a realizării indicatorilor de evaluare privind serviciile prestate de serviciul public.

- Gestionarea bazei de date a tuturor beneficiarilor de transport urban gratuit (persoane cu handicap accentuat şi grav şi asistenţii personali ai acestora, pensionari, veterani de război, revoluţionari, deţinuţi politici, refugiaţi, deportaţi, elevi, studenţi, precum şi alte categorii îndreptăţite legal).

- Eliberarea abonamentelor de transport urban gratuit beneficiarilor Legii nr.448/2006.

- Urmărirea modului de utilizare a fondurilor acordate de la bugetul local pentru subvenţionare unor activităţi de asistenţă socială.

- Întocmirea documentaţiilor pentru achiziţii publice, solicitarea de materiale consumabile, confirmarea oportunităţii facturilor pentru diverse cheltuieli legate de activitatea compartimentelor Direcției.

- Organizarea şi conducerea evidenţei corespondenţei intrate – ieşite, a stadiului de aplicare a hotărârilor Consiliului Local Municipal şi a dispoziţiilor de Primar.

- Organizarea arhivei curente şi a predării materialelor arhivistice, anual, conform reglementărilor în vigoare la nivelul Direcției.

- Întocmirea de rapoarte statistice privind diferite forme de asistenţă socială şi de beneficiari şi întocmirea de anchete sociale, după caz.

- Colaborare cu toţi factorii interesaţi din cadrul Direcției, cu serviciile Primăriei şi cu alţi factori pe linia îndeplinirii sarcinilor.

**2. COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ ROMI**

Acest compartiment are rolul de a asigura interfaţa între autorităţile locale şi cetăţenii de etnie romă. Asigură consultanţă pe probleme de administraţie locală, locuinţe, asistenţă sociala, protecţia copilului, educaţie, justiţie şi ordine publică pentru etnia romă. Personalul angajat la acest compartiment este subordonat directorului adjunct al Direcției de Asistenţă Socială. Atribuţiile prevăzute pentru cele 3 posturi ale acestui compartiment sunt următoarele:

- Identifică problemele cu care se confruntă comunităţile şi cetăţenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora.

- Informează şi consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora.

- Asigură securitatea documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi răspund de confidenţialitatea lor.

- Depistează potenţialii finanţatori pentru soluţionarea problemelor romilor.

- Contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituţii publice sau private.

- Face propuneri pentru fundamentarea bugetului şi planului lunar/semestrial/anual de activitate a compartimentului şi urmăreşte realizarea lor.

- Urmăreşte apariţia reglementărilor legale şi propune măsuri de aplicare ale acestora.

- Participă la lucrările comisiilor de repartizare a locuinţelor şi spaţiilor pentru romi.

- Întocmeşte periodic rapoarte, dări de seamă şi informări privind activitatea compartimentului, în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor îndreptăţite.

- Soluţionează petiţiile adresate primăriei de către cetăţenii de etnie romă.

- Mediază conflictele dintre cetăţenii de etnie romă şi autorităţile locale sau alte instituţii ale statului.

- Răspunde de menţinerea curăţeniei, liniştii şi ordinii publice în zonele locuite de romi.

- Coordonează şi supraveghează activitatea romilor implicaţi în acţiuni edilitare, de ecologizare şi alte munci prestate în folosul comunităţii.

- Mobilizează comunitatea romă la acţiunile cultural-educative, de înfrumuseţare a oraşului şi altele, organizate de municipiu.

**3. SERVICIUL PROTECŢIE SOCIALĂ** are următoarele atribuţii:

- Organizarea primirii cererilor, verificarea documentelor prezentate şi efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgenţă prevăzute de Legea nr.416/2001, cantina socială conform Legii nr. 208/1997 acordarea ajutorului de încălzire cu lemne conform prevederilor OUG nr.70/2011, acordarea alocaţiei de stat pentru copii conform prevederilor Legii nr.61/1993 republicată, acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la doi ani respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap sau acordarea stimulentului de inserţie conform prevederilor OUG nr.111/2010, acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei conform prevederilor Legii nr.277/2010 şi altele.

- Întocmirea de referate cu propuneri de emitere de dispoziţii privind acordarea ajutorului social, ajutorului de înmormântare, ajutorului de urgenţă, ajutorului de încălzire cu lemne, cantinei sociale, solicitat în baza reglementărilor legale şi prin hotărâri ale Consiliul Local Municipal, în termen legal.

- Efectuarea comunicărilor către solicitanţi, în termen legal.

- Organizarea şi efectuarea verificărilor periodice la beneficiarii de ajutor social, de alocaţie pentru susţinerea familiei, potrivit prevederilor legale şi luarea măsurilor ce se impun ca urmare a constatărilor.

- Evidenţa beneficiarilor diferitelor forme de ajutor social, inclusiv a persoanelor cu obligaţia de a efectua lucrări de interes local.

- Întocmirea de rapoarte şi informări în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor şi persoanelor în drept.

- Înaintarea documentelor pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea recuperării eventualelor drepturi acordate necuvenit.

- Elaborarea propunerilor cu necesarul de credite pentru asigurarea plăţilor de ajutoare sociale aprobate.

- Exercitarea şi altor atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**Atribuţiile principale ale şefului de serviciu :**

Serviciul este încadrat cu funcţionari publici şi personal contractual şi este condus de un şef serviciu (funcţionar public), cu studii superioare, subordonat directorului şi Consiliului Local Municipal.

Şeful Serviciului colaborează cu :

- Toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistenţă Socială Târgu Mureș pentru realizarea atribuţiilor specifice, inclusiv cu serviciile publice municipale.

- Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Mureş, Consiliul Judeţean Mureş, Instituţia Prefectului judeţului Mureş, cu instituţii specializate în activităţi de protecţie socială, cu O.N.G. şi culte religioase, pentru realizarea atribuţiilor specifice.

- Organizează, coordonează şi controlează activitatea salariaţilor serviciului.

- Urmăreşte apariţia reglementărilor legale şi ale problemelor sesizate de cetăţeni, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii ori de câte ori se impune.

- Răspunde de rezolvarea de către toţi angajaţii serviciului, în termen şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, a sarcinilor primite şi a solicitărilor venite de la cetăţeni.

- Răspunde de evidenţa beneficiarilor de venit minim garantat care au obligaţia de a presta lucrări în folosul comunităţii şi de întocmirea borderoului de plată, care se transmite lunar Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Mureş.

- Ia măsuri pentru întocmirea referatelor de acordare a ajutoarelor solicitate, prezentarea spre aprobare în termenul legal, transmiterea răspunsurilor solicitanţilor şi luarea în evidenţă a cazurilor aprobate.

- Monitorizează îndeplinirea condiţiilor pentru acordarea diferitelor forme de ajutor social acordate, făcând propuneri organelor în drept, în funcţie de constatări (suspendare, modificarea cuantumului, recuperarea eventualelor sume necuvenite inclusiv pe cale judecătorească).

- Propune necesarul de credite pentru asigurarea plăţii ajutoarelor de înmormântare şi ajutoarelor de urgenţă prevăzute în Legea nr.416/2001, pentru ajutoarele pentru încălzirea locuinţei cu lemne prevăzute de OUG nr.70/2011 şi cantina socială prevăzute în Legea nr.208/1997.

- Întocmeşte lunar şi urmăreşte realizarea programului de activitate de către personalul din subordine.

- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului şi ţine evidenţa acestora.

- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat faţă de cetăţenii cu care intră în contact atât la serviciu sau la domiciliul acestora.

- Întocmeşte sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, centralizează pontajele beneficiarilor de venit minim garantat care au obligaţia de a presta lucrări în folosul comunităţii.

- Ţine evidenţa plecărilor pe teren a personalului, într-un registru special.

- Întocmeşte rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual şi ori de câte ori se solicită.

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii primite pe cale ierarhică.

**4. SERVICIUL PROTECŢIE SPECIALĂ** are următoarele atribuţii:

- Urmăreşte modul de organizare şi realizare a serviciilor prevăzute la Cap.I, art.4, punctele A, B, C şi D.

- Organizează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate şi efectuarea anchetelor sociale pentru aplicarea reglementărilor legale privind protecţia copilului, familiei şi persoanelor singure, a persoanelor cu handicap, a vârstnicilor Legii nr.448/2016, respectiv Legii nr.17/2000.

- Întocmirea de referate cu propuneri, inclusiv pentru emiterea de dispoziţii, în cazurile în care se impune acest lucru.

- Efectuarea comunicărilor către solicitanţi, în termen legal.

- Organizarea şi efectuarea verificărilor periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal sau indemnizaţie de însoţitor potrivit prevederilor Legii nr.448/2006, la persoanele vârstnice dependente care beneficiază de îngrijire la domiciliu potrivit prevederilor Legii nr.17/2000; propunerea de măsuri pentru îndreptarea eventualelor neajunsuri sau erori.

- Evidenţa beneficiarilor de servicii sociale, pe domenii de activitate.

- Întocmirea de rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, lunar, trimestrial, semestrial, anual şi ori de câte ori se solicită.

- Elaborarea propunerilor privind necesarul de credite pentru asigurarea activităţii serviciului (plata asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap sau a îndemnizaţiei, plata îngrijitorilor pentru persoanele vârstnice, acordarea abonamentelor gratuite de transport urban persoanelor cu handicap grav şi însoţitorilor acestora etc.)

- Propune spre analiză angajarea utilizarea de norme întregi sau parţiale pentru posturile de îngrijitori la domiciliu a persoanelor vârstnice.

- Conlucrează cu ONG/culte religioase, organizând urmărirea respectării obligaţiilor asumate prin Convenţiile încheiate cu aceştia, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun. Întocmirea rapoartelor de oportunitate pentru acordarea subvenţiei unor ONG-uri în baza Legii nr.34/1998 precum şi întocmirea de rapoarte lunare privind modul de folosire a subvenţiei alocate acelor ONG-uri de la bugetul local.

**Atribuţiile principale ale şefului de serviciu:**

Serviciul este încadrat cu funcţionari publici şi personal contractual şi este condus de un şef serviciu funcţionar public, cu studii superioare, subordonat directorului, Consiliului Local Municipal.

Şeful serviciului colaborează cu:

- toate serviciile DAS, serviciile primăriei şi serviciile publice municipale, pentru realizarea atribuţiilor specifice.

- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Mureş, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului Judeţului Mureş, cu ONG, culte religioase, organizaţii de pensionari şi alte instituţii specializate în activităţi de protecţie socială.

- Coordonează activitatea biroului și compartimentelor (conform organigramei) şi al fiecărui salariat al serviciului.

- Urmăreşte apariţia reglementărilor legale şi ale cazurilor sesizate de cetăţeni, propune măsuri de rezolvare ale acestor cazuri şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii ori de câte ori se impune.

- Răspunde de rezolvarea de către toţi componenţii serviciului, în termen şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a sarcinilor primite şi a solicitărilor cetăţenilor.

- Coordonează primirea cererilor, verificarea documentelor prezentate şi efectuarea anchetelor sociale conform reglementărilor legale în vigoare pentru obţinerea drepturilor persoanelor cu handicap. Răspunde pentru acordarea indemnizaţiei de însoţitor sau încadrarea de asistent personal pentru persoane cu handicap grav, în baza opţiunii exprimate de aceştia şi aprobată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acordarea gratuităţilor de transport urban, îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice conform Grilei Naţionale de evaluare a nevoilor acestora faţă de dependenţa de îngrijire etc.

- Ia măsuri şi răspunde pentru întocmirea în termen legal a documentelor bazate pe anchetele sociale, obţinerea semnăturilor de avizare şi aprobare (în funcţie de caz) şi transmiterea răspunsurilor solicitanţilor.

- Organizează, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea programelor stabilite pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice şi a persoanelor încadrate în grad de handicap. Verifică periodic activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap şi întocmeşte semestrial un raport de activitate al acestora.

- Verifică şi urmăreşte depunerea în termen a Rapoartelor lunare privind modul de folosire a subvenţiei alocate de Consiliul Local, unor ONG-uri, conform Legii nr. 34/1998.

- Colaborează cu Serviciul salarizare-resurse umane, pentru respectarea condiţiilor de încadrare al îngrijitorilor la domiciliu, al asistenţilor personali şi propune necesarul de credite pentru plata acestora, precum şi pentru plata indemnizaţiilor de însoţitor pentru persoane cu handicap grav indemnizaţiile aprobate, asigurarea plăţii salariilor asistenţilor personali, transportului urban gratuit al persoanelor cu handicap şi însoţitorii acestora.

- Întocmeşte programul de activitate al serviciului şi răspunde de realizarea la termen a acestuia.

- Propune programarea anuală a concediului de odihnă a personalului serviciului şi ţine evidenţa acestora (inclusiv asistenţii personali şi îngrijitorii la domiciliu a persoanelor vârstnice).

- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară, solicitând personalului din subordine un comportament adecvat faţă de cetăţenii cu care intră în contact atât la serviciu, sau la domiciliul acestora.

- Întocmeşte sub semnătură pontajele pentru personalul serviciului, pe care le predă la termenul stabilit, la Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe.

- Ţine evidenţa plecărilor pe teren a personalului într-un registru special.

- Propune organizarea instruirii bianuale a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap.

- Întocmeşte lunar şi ori de câte ori se solicită de către şeful ierarhic, informări, dări de seamă sau rapoarte privind activitatea serviciului, inclusiv prin indicatori specifici de evaluare şi eficienţă a fiecărei activităţi.

- Exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii primite pe cale ierarhică.

**5. CENTRUL SOCIAL – ADĂPOST DE NOAPTE**

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, cuprins în anexa nr.1 A, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**6. DISPECERATUL INTEGRAT DE URGENŢĂ**

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, cuprins în anexa nr.1 B, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**7. CENTRUL DE ZI „ROZMARIN”**

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, cuprins în anexa nr.1 C, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**8. SERVICIUL PROTECŢIE SPECIALĂ**

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu, cuprins în anexa nr.1 D, care face parte integrantă din prezentul regulament.

# CAPITOLUL IV

# DISPOZIŢII FINALE

**Art. 11.** (1) Regulamentul Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureşva fi adoptat în maximum 90 de zile de la aprobarea prezentei,conform calendarului de activităţi, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

(2), După adoptarea Regulamentului Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureş, personalul cu funcţie de conducere va întocmi fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

(3) Fişa postului va cuprinde în mod detailat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, rezultate din prezentul Regulament şi din legislaţia în vigoare.

(4) Fişele posturilor se aprobă de către directorul Direcției de Asistenţă Socială. Fişele se întocmesc în 3 exemplare, din care unul se păstrează la Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe

(5) Prin grija persoanelor cu funcţii de conducere, Regulamentul va fi însuşit de către fiecare salariat sub semnătură, tabelul nominal fiind păstrat de director.

**Art. 12.** Prevederile prezentului Regulament se completează şi/sau se modifică cu actele normative în vigoare.

## p.Director Executiv

## Maier Mihaela

**Anexa nr.1 A**

.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**pentru serviciul social**

**„ CENTRUL SOCIAL-ADĂPOST DE NOAPTE”**

**Aprobat,**

**Director Executiv**

**Maier Mihaela**

**Art. 1.** **DEFINIȚIE**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social - Adăpost de noapte”, care se elaborează în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

**Art. 2.** **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social ”Centrul Social - Adăpost de noapte”– cod 8790CR-PFA-II funcţionează în cadrul Direcției de Asistenţă Socială Târgu-Mureş, acreditat în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0005504 din 23.04.2019, are sediul în Municipiul Târgu Mureş, strada Rozmarinului nr. 36, judeţul Mureş cu o capacitate de 100 de locuri.

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

**(1)** Serviciul social ”Centrul Social - Adăpost de noapte” a fost înfiinţat prin HCL nr. 103/16.12.1997, în cadrul Serviciul Public de asistență Socială, reorganizat în Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș prin HCL nr. 222/30.08.2018.

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

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

**Art. 4.** **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

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

**Art. 5.** **PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL**

**(1)** Centrul social-Adăpost de noapte este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislaţia în materie.

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

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării a persoanelor beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate;

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

g) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale.

**Art. 6.** **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

a) persoanele adulte care nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţii de locuit din resurse proprii sau cu sprijinul familiei cu condiția ca aceste persoane să aibă ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș;

b) tinerii cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie al statului, proveniți din centrele de plasament de pe raza Municipiului Târgu Mureș și care au ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș.

**(2)** Copiii, familiile cu copii precum și persoanele cu copii rezultați în urma relațiilor nematrimoniale nu pot fi beneficiari de servicii sociale de adăpost de noapte.

**Art. 7. CONDIȚIILE DE ACCES LA SERVICIILE SOCIALE**

Condițiile de acces la serviciile oferite de ”Centru social – Adăpost de noapte” sunt următoarele:

a) beneficiarii au avut ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu-Mureş, iar cei care provin din alte localități (în situații de urgență), o perioadă de cel mult 7 zile;

b) beneficiarii provin din centre de plasament de pe raza Municipiul Târgu-Mureș și au ultimul domiciliu stabil în Municipiul Târgu Mureș;

c) la data solicitării asistenței nu au niciun fel de adăpost, din resurse proprii nu își pot asigura unul și nu au rude sau aparținători care i-ar putea găzdui;

d) admiterea acordării serviciilor sociale se stabileşte în urma evaluării inițiale (anchetei sociale), la propunerea managerului de caz, printr-un act aprobat de conducerea direcției;

e) beneficiarii se înregistrează în Registrul de evidenţă al beneficiarilor;

f) beneficiarul nu are restanțe acumulate la plata serviciilor sociale de care a beneficiat anterior;

g) beneficiarul nu are consemnate antecedente grave de încălcare a regulamentului de organizare și funcționare/de ordine interioară, în istoricul serviciului social;

h) beneficiarii care realizează venituri regulate, cu excepția celor care au venitul minim garantat sau au încadrare în grad de handicap, contribuţia obligatorie este de 4 lei/persoană/zi.

i) beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave care nu permit frecventarea de comunități (asumat prin declarație pe proprie răspundere și adeverințe medicale).

**Art. 8.** **CONDIȚIILE DE ÎNCETARE A SERVICIILOR SOCIALE**

**(1)** Condiţii de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) la iniţiativa beneficiarului;

b) la expirarea perioadei de asistenţă stabilită/aprobată;

c) comportament agresiv verbal sau fizic faţă de personal sau faţă de ceilalţi beneficiari, constatat prin acte doveditoare;

d) dezinteres sau lipsă de colaborare manifestate în procesul de inserție/reinserţie socială;

e) nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

f) neplata contribuției lunare.

**(2)** Condițiile de refuzare a accesului la servicii sunt:

a) neîndeplinirea condițiilor prevăzute la Art. 7.;

b) lipsa locurilor disponibile;

c) neprezentarea actelor medicale doveditoare, conform cărora solicitantul nu suferă de boli contagioase respectiv poate frecventa comunități.

**Art. 9.** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**(1)** Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Centrul Social-Adăpost de noapte au următoarele drepturi:

a) respectarea libertăţilor fundamentale fără discriminare rasială, sexuală, religioasă, etnică sau de opinie;

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

c) asigurarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) asigurarea continuităţii serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) garantarea demnităţii;

f) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite.

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

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

b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite de comun acord, în cadrul planului de intervenţie;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală, familială, materială;

e) să participe activ la activitățile gospodărești zilnice (curățenie, igienizare, etc.), desfășurate în sediul și împrejurul serviciului social, cu îndrumarea activă a personalului;

f) să nu introducă sau să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

g) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, conform prevederilor prezentului regulament;

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 10.** **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

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

1. cazare între orele 20:00 – 08:00, pe perioadă nedeterminată, în dormitoare separate pentru bărbați și femei;

2. informare/consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei sociale/familiale și sprijin pentru reluarea contactelor sociale;

3. evaluarea iniţială a beneficiarului (ancheta socială) şi întocmirea planului de intervenţie;

4. facilitarea accesului la locuri de muncă, cursuri de formare și reconversie profesională;

5. facilitarea accesului la locuințe sociale, chirii private, etc. pentru rezolvarea crizei locative;

6. facilitarea accesului la servicii medicale;

7. sprijin pentru obţinerea actelor de identitate, la nevoie;

8. alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarului.

9. asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei personale.

Activităţile şi serviciile se consemnează în planul de intervenţie al beneficiarului.

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

Activitatea Centrului social – Adăpost de noapte, este făcută publică prin mass-media, în vederea informării şi conştientizării comunităţii privind categoria socială vulnerabilă a persoanelor fără adăpost şi serviciile sociale de care aceştia beneficiază.

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

**(1)** Structura, organigrama, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărârea consiliului local. Serviciul social Centrul Social-Adăpost de noapte funcţionează cu un număr de 13 persoane angajate, după cum urmează:

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

b) personal de specialitate: 4;

c) personal auxiliar: 8.

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

**(3)** Atribuţiile şefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi propune măsuri de sancţionare pentru nerespectarea atribuţiilor de serviciu;

b) elaborează rapoarte şi informări privind activitatea serviciului social;

c) propune participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătăţirii calităţii serviciilor;

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

f) dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea activităţii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

g) reprezintă serviciul în relaţiile cu autorităţiile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

h) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului.

**(4)** Personalul de specialitate:

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

b) medic de medicină de familie (221108) – ½ de normă;

c) asistent medical generalist (325901) – 1;

**(5)** Atribuţii ale personalul de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte entităţi în vederea soluţionării cazurilor; identificarea resurselor etc.;

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

d) sesizează şeful serviciului asupra unor situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarilor, nerespectarea ROF etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului.

**(6)** Personalul auxiliar:

a) muncitor calificat (532104) – 3;

b) supraveghetor (532907) – 5.

**(7)** Atribuţii ale personalului auxiliar:

a) asigură activităţile auxiliare serviciului social, conform fişei postului;

**Art. 12.** **FINANȚAREA CENTRULUI SOCIAL-ADĂPOST DE NOAPTE**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul Social-Adăpost de noapte are în vedere asigurarea resurselor necesare acordărilor serviciului social la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al municipiului;

b) contribuţia persoanelor beneficiare;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din stăinătate;

d) fonduri rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 13.** **DISPOZIȚII FINALE**

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

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

Întocmit:

Șef serviciu,

Székely István

**Anexa nr.1 B**

**Regulament de organizare și funcționare a**

**Dispeceratului Integrat de Ugență 112**

Dispeceratul Integrat de Urgență al Județului Mureș este o unitate independentă fiind inființat în structura Primăriei Municipiului Târgu Mureș avînd urmatoarele atribuții:

1. Preluarea apelurilor de urgență 112.
2. Înregistrarea apelurilor în format electronic și transmiterea datelor către subdispecerate pentru ISU, Poliția, Jandarmi, Poliția Locală.
3. Inregistrarea apelurilor în format electronic, triajul urgențelor si transmiterea datelor către subdispeceratele Serviciului de Ambulanță Județean si a Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare si Descarcerare specificînd echipajul/echipajele care se vor deplasa.
4. Coordonarea activității serviciilor medicale în prespital păstrind legătura cu echipajele de intervenție , primind rapoarte despre intervenții și asistînd echipajele de prim ajutor sau echipajele de urgență fără medic indicind modalitatea de rezolvare a cazului pe baza raportului primit.
5. Transmiterea datelor prin terminal de date la autospecialele dotate cu asemenea terminale.
6. Acolo unde este cazul, alertarea fortelor direct prin radiotelefon, pager sau alte modalitati.
7. Urmarirea prin satelit a ambulantelor si a autospecialelor de interventie de urgenta dotate cu sisteme de localizare si urmarire prin satelit.
8. Transferul convorbirilor telefonice, daca este cazul, direct la subdispeceratul solicitat de apelant.
9. Inregistrarea convorbirilor telefonice si radio si pastrarea acestora minimum 15 zile de la inregistrare.
10. Furnizarea datelor comandantilor si coordonatorilor de servicii privind interventiile si apelurile preluate de dispecerat. ( Se furnizeaza datele ce au relatie directa cu institutia care le cere, altfel, va trebui obtinuta aprobarea comandantului sau sefului serviciului care detine datele respective respectind mai ales secretul pacientului, conform legii, in cazurile in care datele solicitate implica interventiile medicale).
11. Pastrarea bazelor de date pentru intreaga activitate a dispeceratului.

**Unitatile deservite de Dispeceratul Integrat de Urgenta 112 (preluarea apelurilor):**

1. Serviciul Judetean de Ambulanta Mures (Nivel Judetean)
2. Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare (Nivel Judetean)
3. Grupul de Pompieri “HOREA” al Judetului Mures (Nivel Judetean)
4. Inspectoratul de Politie al Judetului Mures (Nivel Municipal)
5. Comandamentul Jandarmeriei Mures (Nivel Judetean)
6. Politia Locala (Nivel Municipal)

**Transmiterea datelor prin linie telefonica directa si terminal computerizat se va efectua, dupa** **caz, catre:**

1. Serviciul Judetean de Ambulanta Mures (Nivel Judetean)
2. Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare (Nivel Judetean)
3. Grupul de Pompieri “HOREA” al Judetului Mures (Nivel Judetean)
4. Inspectoratul de Politie al Judetului Mures (Nivel Municipal)
5. Comandamentul Jandarmeriei Mures (Nivel Judetean)
6. Politia Locala (Nivel Municipal)

**Personalul permanent :**

1. Dispecer / telefonist ( 15 posturi)
   1. 5 posturi din partea Primariei Tg. Mures
   2. 5 posturi din partea primariilor din Judet.
   3. 6 posturi din partea Consiliul Judetea Mures
   4. 10 posturi S.T.S
   5. 10 posturi I.S.U. Mures
   6. 5 posturi I.P.J. Mures
   7. 5 posturi din partea Jandarmeriei Mures.
2. Medic Coordonator tura (linie de garda prin Spitalul Clinic Judetean)
3. Personal ingrijire , curatenie (din partea Primariei)

Modul de functionare si preluarea apelurilor pentru cazurile ne-medicale:

1. Dispeceratul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112.
2. La preluarea apelului , numarul de telefon si adresa apelantului vor aparaea automat pe ecran, in caz contrar, dispecerul va completa datele privind numarul de telefon de la care se anunta si adresa .
3. Dispecerul va completa fisa 112 pentru fiecare apel completand datele specifice pentru ISU, Politia, Jandarmi, Politia Locala.
4. La completarea fisei dispecerul va transmite imediat fisa la terminalul institutiei / institutiilor care urmeaza sa intervina.
5. In caz de necesitate sau in cazul in care este vorba de un apel care nu se incadreaza in protocoalele de urgenta, dispecerul va transfera apelul direct catre institutia / institutiile abilitate prin centrala telefonica.
6. Dispecerul va urmari evolutia situatiei si va asigura ca apelul a fost preluat de institutia / institutiile alertate.
7. Decizia de interventie si trimiterea de diferite echipaje este reponsabilitatea institutiei care a primit alarma.

Modul de functionare si preluarea apelurilor pentru cazurile medicale: Dispeceratul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112.

* 1. Dispecerul va primi apelurile pe numarul de urgenta 112
  2. La preluarea apelului , numarul de telefon si adresa apelantului vor aparea automat pe ecran, in caz contrar, dispecerul va completa datele privind numarul de telefon de la care se anunta si adresa .
  3. In cazul in care este o solicitare medicala, in urma completarii fisei 112, dispecerul va trece la fisa medicala unde va pune intrebarile specifice si va alege protocolul cel mai potrivit.
  4. Dupa stabilirea gradului urgentei (cod rosu, galben, verde) dispecerul va transfera fisa catre medicul coordonator.
  5. In cazurile medicale unde dispecrul nu poate clarifica gradul urgentei, acesta va transfera convorbirea catre medicul coordonator.
  6. La primirea fisei de dispecer, medicul coordonator va confirma gradul urgentei si va decide care echipaj / echipaje se vor deplasa.
  7. La sosirea echipajului la locul interventiei, seful echipajului va transmite un bilant scurt despre situatia si starea pacientului / pacientilor, medicului coordonator, care la rindul sau, va lua decizia de a trimite sprijin daca considera ca este necesar sau va indica sefului de echipaj conduita de urmat in cazul in care acesta este asistent sau paramedic in cadrul unui echipaj de urgenta sau de prim ajutor.
  8. In cazurile si situatiile grave, la distante ce necesita o deplasare de lunga durata cu ambulanta, medicul va alerta elicopterul SMURD.
  9. In cazurile in care au loc accidente colective, accidente grave sau cazuri deosebite ce necesita interventii speciale , medical coordonator SMURD va fi informat imediat.
  10. Medicul coordonator va urmari impreuna cu radio-telefonistul toate ambulantele aflate sub urmarire prin satelit si statutul acestora (in interventie, liber..etc) pentru a trimite ambulanta cea mai apropriata de incident.
  11. In cazurile cu functiile vitale amenintate si in situatiile critice medicul coordonator va trimite cel mai apropriat echipaj de urgenta sau prim ajutor urmat imediat de echipajul mobil de reanimare sau de elicopterul. Primul echipaj sosit va transmite un bilant care confirma sau infirma gravitatea cazului.
  12. La momentul in care medicul confirma decizia dispecerului sau o modifica si desemneaza echipajul de interventie, acesta va transmite fisa catre radiotelefonist care va alerta subdispeceratul SAJ Tg. Mures, subdispeceratul Grupului de Pompieri si cel al Spitalului Judetean daca este un caz repartizat SMURD-ului sau un alt subdispecerat din judet sau va alerta echipajul alocat prin radio-telefon sau terminal de date din ambulanta.

Triajul urgentelor prin protocol:

Urgentele medicale vor fi triate conform protocoului de dispecerat clasificindu-le in 3 categorii dupa cum urmeaza:

1. Urgente cod rosu
   1. Sint urgentele vitale sau situatiile critice care necesita interventia rapida a unui echipaj de reanimare TIM sau in lipsa acestuia a unui echipaj de urgenta cu medic EMU.
   2. Pina la sosirea echipajului de reanimare sau de urgenta, dispeceratul poate sa trimita concomitent un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de interventie care sa inceapa masurile de prim ajutor in asteptarea echipajului de reanimare.
   3. Deplasarea la aceste cazuri se va efectua utilizind sistemul de alarmare (girofar, sirena) alegind cea mai rapida/scurta cale, inacalcind regulile circulatiei daca este necesar evitind a pune in pericol viata participantilor la trafic sau viata echipajului autospecialei.
   4. La sosirea primului echipaj la locul interventiei, se va transmite un bilant al starii pacientului / pacientilor la medicul coordonator.
   5. La sosirea echipajului de reanimare, medical din cadrul acestui echipaj va prelua comanda la locul interventiei si va stabili conduita terapeutica informind dispeceratul despre starea pacientului, masurile terapeutice si destinatia la care se va transporta pacientul.
   6. In situatia in care un echipaj de urgenta sau de prim ajutor este trimis la un caz care se dovedeste a fi de cod rosu , echipajul aflat la locul interventiei va informa imediat dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.
   7. La urgentele de cod rosu alertarea echipajelor si plecarea se va face in maximum un minut iar timpul de sosire la locul interventiei in Tirgu Mures nu va depasi 8 minute iar in zonele rurale se va trimite elicopterul unde este cazul pentru a nu depasi 15 minute de la apel.
   8. In orasele mai mici ale judetului unde se intervine cu echipaje de urgenta ale SAJ, se va respecta regimul de timp aplicat la echipajul de reanimare din Tg. Mures. Aceste echipaje sint obligate sa informeze dispeceratul central de bilantul cazului la sosire in vederea trimiterii unui sprijin adecvat daca este cazul.
2. Urgente cod galben:
   1. Aceste sint urgentele care nu sint cu implicatii vitale imediate insa care se pot agrava in timp daca nu ii se acorda asistenta medicala adecvata si nu se transporta la o unitate sanitara adecvata.
   2. Aceste urgente pot fi asigurate de cehipajele de urgenta ale Serviciul Judetean de Ambulanta si de echipajele de prim ajutor ale SMURD.
   3. Dupa caz, medical coordonator va trimite un echipaj de prim ajutor din apropierea locului de interventie urmat de un echipaj de urgenta de la punctual cel mai apropriat.
   4. In deplasarea la aceste cazuri ambulantele vor utiliza sistemul de alarmare (girofar, sirena) intermitent, incercind sa inalce regulile circulatiei cit mai putin posibil. La introarcerea catre unitatea sanitara transportind pacientul, transportul se va efectua doar utilizind mijloacele vizuale de alarmare (girofar) respectind regulile de circulatie. Daca se considera necesara deplasarea de urgenta cu pacientul utilizind si sirena se va cere autorizatia dispeceratului.
   5. Primul echipaj sosit cit si echipajul de urgenta va transmite un bilant asupra starii pacientului dispeceratului central.
   6. In cazul in care echipajul de urgenta trimis nu are medic in componenta, acesta va actiona in limita competentei echipajului iar in lipsa medicului echipajul este obligat sa transporte pacientul la o Unitate de Primiri Urgente sau la o unitate sanitara conform indicatiilor medicului coordonator.
   7. In cazul in care cazul se dovedeste a fi un cod rosu sau se modifica in cod rosu, echipajul aflat la locul interventiei este obligat sa informeze dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj de reanimare.
3. Urgente cod verde
   1. Acestea sint cazuri care necesita asistenta medicala sau transport medical dar care suporta o aminare ne-avind caracter de urgenta.
   2. Cazurile din aceasta categorie vor fi asigurate de echipaje de urgenta , medic de ambulanta, echipaje de transport ..etc. conform starii pacientului si serviciul solicitat de apelant.
   3. In aceste cazuri nu se va folosi in deplasare nici un mijloc de alarmare (girofar, sirena) decit in cazul in care pacientul se agraveaza.
   4. La sosire la locul interventie, se va transmite un bilant al cazului dispeceratului central iar in cazul in care se dovedeste ca pacientul se incadreaza in cod galben sau rosu, echipajul prezent va anunta imediat dispeceratul in vederea trimiterii unui echipaj adecvat.

**Tipul echipajelor medicale ce vor deservi urgentele in Judetul Mures:**

* 1. Terapie Intensiva Mobila (TIM)
     1. In cadrul SMURD / Spitalul Clinic Judetean Mures
     2. Functioneaza in colaborare cu Grupul de Pompieri al Judetului Mures
     3. Minimum un echipaj / judet 24 din 24 ore.
     4. Medicul poate fi in cadrul echipajului sau separat in autospeciala de medic de urgenta)
     5. Echipaj minim alcatuit din conducator auto + 2 asistenti/paramedici + 1 medic special instruit din cadrul UPU/SMURD.
  2. Echipaj Mobil de Urgenta (EMU)
     1. In cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta
     2. Minimum 3 echipaje in orasul Tg. Mures pe perioada zilei
     3. Minimum 2 echipaje in orasul Tg. Mures pe perioada noptii.
     4. Minimum un echipaj 24/24 ore in fiecare din orasele urmatoare din judet (Sighisoara, Tirnaveni, Reghin)
     5. Echipaj minim alcatuit din Conducator auto + un asistent + un medic din cadrul SAJ Mures.
     6. In lipsa unui medic echipajul va fi alcatuit minim din 1 conducator auto+ doi asistenti.
     7. Echipajul va actiona in limita competentei sefului echipei conform protocoalelor prestabilite in lipsa unui medic.
     8. In lipsa unui medic, echipajul este obligat sa transporte pacientul / pacientii la UPU sau la o alta unitate sanitara conform indicatiilor medicului coordonator al dispeceratului.
  3. Elicopter de Interventie / Salvare (EIS)
     1. In cadrul SMURD
     2. Amplasat la Spitalul Clinic Judetean
     3. Echipaj minim alcatuit din 1 pilot+1medic SMURD+un asistent/paramedic.
     4. Elicopterul poate sa functioneze alternativ cu ambulanta de reanimare pentru cazurile care nu necesita mai mult de o ora altfel fiind necesara trimiterea unui alt medic.
     5. In lipsa medicului de pe ambulanta de reanimare, ambulanta devine egala cu un echipaj de prim ajutor, sau se deplaseaza la spital de unde va pleca un medic din cadrul UPU in caz de necesitate.
  4. Echipaj de Prim Ajutor (EPA)
     1. In cadrul SMURD/Pompierii Civili si in cadrul SAJ.
     2. Se amplaseaza in orasele si comunele din judet, mai ales acolo unde lipsesc echipajele de urgenta.
     3. Echipajul minim este un conducator auto si un asistent sau paramedic.
     4. Va actiona conform unor protocoale prestabilite si conform competentei comandantului echipajului.
  5. Echipaj de Prim Ajutor / Descarcerare (EPAD)
     1. In cadrul SMURD/Pompierii Militari si Civili
     2. Se amplaseaza in unitatile de pompieri ce se afla pe soselele nationale cu risc de accidente.
     3. Se deplaseaza ca echipaj de prim ajutor in cazurile medicale.
     4. Se deplaseaza ca un echipaj de prim ajutor/descarcerare in cazul accidentelor rutiere.
     5. Echipajul minim este alacatuit din 1 conducator auto+2 asitenti/paramedici/pompieri instruiti si in problemele de descarcerare.
     6. Conducatorul auto este obligatoriu si pompier.
     7. Cel putin un alt membru al echipajului este si pompieri pe linga a fi asistent sau paramedic.
  6. Echipaj Transport Pacienti (ETP)
     1. In cadrul SAJ sau a spitalelor
     2. Se ampalseaza la SAJ sau la spitale
     3. Echipajul minim este alcatuit de un conducator auto format in prim ajutor de baza (preferabil cu un asistent sau paramedic dupa caz)
  7. Medic de Ambulanta pentru consultatii (EMG)
     1. In cadrul SAJ
     2. Echipajul minim este alcatuit de un medic sau un conducator auto si un medic.
  8. Medic de urgenta (EMU)
     1. In cadrul SMURD/UPU
     2. Se amplaseaza la Spital/UPU sau la Dispeceratul Integrat.
     3. Echipajul minim este alcatuit de un medic + un asistent/paramedic sau un conducator auto paramedic + un medic.
     4. Functioneaza ca parte componenta a echipajului de terapie intensiva mobila sau ca sprijin pentru echipajele de urgenta si de prim ajutor.

In cazul unor accidente in masa, calamitati ..etc., echipajele de transport si resursele utilizate pentru codul galben si verde se disponibileaza pentru codul rosu fiind utilizate in acordarea primului ajutor si a transportului.

Comanda si coordonarea unei interventii se face de comandantul echipajului cel mai avansat, astfel medical din cadrul echipajului de TIM va comanda interventia din momentul in care soseste la locul de interventie. In cazul accidentelor major cu multiple victime, un comandant de interventie medical va fi desemnat din cadrul SMURD acesta fiind medical coordonator SMURD sau un loctitor numit care a absolvit un curs de pregatire in medicina de catastrofa.

Rolul medicului Coordonator de tura:

1. Preluarea si ascultarea apelurilor preluate de dispeceri.
2. Verificarea si confirmarea sau modificarea deciziilor dispecerilor.
3. Urmarirea interventiilor ce au loc in prespital
4. Mentinerea legaturii cu diferite echipaje si modificarea destinatiilor in functie de cazuri si de echipaje disponibile.
5. Coordonarea interventiilor medicale ale echipajelor de prim ajutor sau de urgenta fara medic la bord.
6. Informarea medicului sef SAJ si SMURD asupra neregulilor ce apar in timpul turei.

Rolul Dispecerului:

1. Preluarea apelurilor conform protocolului.
2. Transmiterea fiselor de alertare catre subdispecerate sau catre medicul coordonator.
3. Mentinerii legaturii telefonice cu apelantul in cazurile grave pina la decizia finala a medicului si trimiterea unui echipaj.
4. Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, pina la sosirea echipajului trimis utilizand protocoalele prestabilite.
5. Transmiterea apelului telefonic catre subdispeceratul cerut sau catre medicul coordonator acolo unde este cazul.

Rolul Radio-telefonistului:

1. Alertarea subdispeceratelor pe linie electronica, telefonica sau radio-telefonica.
2. Mentinerea legaturii radio-telefonice cu echipajele din teren.
3. Urmarirea miscarii ambulantelor si a autospecialelor doatate cu sisteme de urmarire prin satelit.
4. Mentinerii evidentei echipajelor si a resurselor materiale si umane inclusive a modului de alertare a fiecaruia.

Tinuta de lucru in dispecerat:

1. Dispecerii vor purta o uniforma de lucru in timpul desfasurarii activitatii in cadrul dispeceratului
2. Dispecerii vor purta grade profesionale ce denota nivelul de pregatire si experienta in cadrul dispeceratului.
3. Personalul ce apartine ISU, Politia, Jandarmi, Politia Locala va purta uniforme de lucru asigurate de institutia care o reprezinta.
4. Medicul de garda in cadrul dispeceratului va purta uniforma serviciului din care face parte sau in caz contrar va purta o vesta pe care este inscriptionat MEDIC COORDONATOR.

Accesul la date:

Accesul la datele inregistrate si ascultarea bandelor video sau magnetice se va face doar de sefii/comandantii serviiciilor sau loctiitorii acestora care detin autorizatia in scris.

Dispecerii si medicii coordonatori de tura, au acces la datele din calculatoarele aflate in dispecerat fiind obligati sa pastreze confidentialitatea datelor prin semnarea unui angajament de confidentialitate.

**Accesul in dispeceratul central:**

Accesul in dispecerat este permis doar personalului de garda si sefii serviciilor de urgenta sau loctiitorii acestora. Vizitele oficiale in dispecerat pot fi efectuate cu un aviz prealabil (cel putin o ora) si cu aprobarea Primarului.

Întocmit,

Şef serviciu: Oltean Sergiu

**Anexa nr.1 C**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**A CENTRULUI DE ZI ROZMARIN**

**Art. 1. Definiţie**

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

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi ” Rozmarin,cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost preluat de la Consiliul Județean – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, prin Hotărârea Consiliului local nr.77/30.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială, acreditat conform Cerificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Centrul de zi „Rozmarin”, este situat în str.Luduşului nr.29.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de zi „Rozmarin” este prevenirea separării copilului de părinţii săi precum şi prevenirea abandonului şcolar. Prin serviciile Centrului se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa şi abandonul şcolar, precum și prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copilului și familiei sale.

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

**(1)** Serviciul social Centrul de zi „Rozmarin”,funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şifuncţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/ 004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordin. nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordin 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind intocmirea planului individualizat de protecție, Ordin 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

**Art. 5. Finanţarea centrului**

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

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

**a)** bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;

**b)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

**c)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

**d)** donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

**Art. 6. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

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

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

**c)** asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

**d)** deschiderea către comunitate;

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

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

**g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont,

după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;

**h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

**j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

potenţialuluişiabilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

**k)** încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora

în soluţionareasituaţiilor de dificultate;

**l)** asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**m)** asigurarea confidenţialităţiişi a eticii profesionale;

**n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

**Art. 7. Beneficiarii serviciilor sociale**

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

**a)** Beneficiari direcţi sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 3-8 ani din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială

**b)** Beneficiari indirecţi**:** familiile copiilor admiși în Centru și comunitatea din care provin

**Art. 8. Activităţi şi funcţii**

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

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

1. transport gratuit de la domiciliu până la centru, dus/întors

2. asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare;

3. asigurarea hranei necesare pentru fiecare copil, pe durata desfășurării programului Centrului de zi;

4. dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară;

5. activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţii sau reprezentanţii legali care au în îngrijire copii;

6. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7. supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, îngrijire şi asistare a beneficiarilor;

8. urmăreştemodalităţile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea şievoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

10. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;

11.promovează şi aplică măsuri de proţectie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea şi punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şifacilităţile oferite**;**

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea şi aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;

2. facilitarea accesului la servicii medicale;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

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

1. evaluarea anuală a personalului;

2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;

3. facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şipriorităţilor de dezvoltare, în vederea creşteriicalităţii serviciilor;

4. planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.

**Art. 9. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Centrul de zi ”Rozmarin”funcţionează cu 14 angajaţi, după cum urmează: 1 şef serviciu, 2 inspectori de specialitate, 5 referenti, 2 îngrijitori, 4 muncitori.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţiiadministraţiei publice locale

*2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.*

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de .1/6 .

**Art. 10 .Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere: șef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţarăşi din străinătate, precum şi în justiţie;

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

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

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

**Art. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate :

a) inspector de specialitate - 2 post (242203);

b) referent - 5 post (331309);

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**(3)** Atribuţii ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post  elaborate de șeful Serviciului

**Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

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

a) îngrijitor - 2 posturi (515301);

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

**(2)** Atribuţii ale personalului de **gospodărie, întreţinere-reparaţii,** mentenanţă, etc. sunt conform fișelor de post  elaborate de șeful serviciului social Centrul de zi Rozmarin.

**Întocmit,**

**Şef serviciu: Todoran Carmen Corina**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**CENTRUL DE CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINTI ŞI COPII**

**Art. 1. Definiţie**

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

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

**Art.2.** **Identificarea serviciului social**

Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţişi Copii , cod serviciu social 8899CZ-F-I,este un serviciu ce funcţionează în Municipiului Tîrgu-Mureş, str. Luduşului nr.29, şi face parte din Direcția de Asistenţă Socială al Municipiului Tîrgu-Mureş, acreditat conform Cerificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale de către Mimisterul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. A fost înființat prin Hotărârea Consiliului local nr.141/25.09.2008, privind susținerea de către Consiliul local a subproiectului “Centru de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţişi Copii“ din cadrul proiectului Servicii comunitare de prevenire a separării copilului familia sa și instruirea personalului aferent, finanțat conform prevederilor HG nr.928/2007 pentru ratificarea acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Centrul de Consiliere şi Sprijin pentru Părinţişi Copii sprijină părinţii pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile de familie, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecţia copilului.

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

**(1)** Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii,funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şifuncţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/ 004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)**  Ordin. nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

**(3)** Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii a fost inființat în cadrul proiectului de Servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent, finanțat conform prevederilor H.G.R. nr.928/2007 pentru ratificarea Acordului -cadru de imprumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consilului Europei și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială

**Art. 5. Finanţarea centrului**

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

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

a)bugetul local al municipiului Tîrgu Mureș;

b)contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

**Art.6. Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

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

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

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

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

**c)** asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

**d)** deschiderea către comunitate;

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

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

**g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont,

după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.;

**h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

**j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

**k)** încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora

în soluţionareasituaţiilor de dificultate;

**l)** asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**m)** asigurarea confidenţialităţiişi a eticii profesionale;

**n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

**p)** colaborarea centrului/unităţii cu Direcția de Asistenţă Socială.

**Art.7. Beneficiari**

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

a) familii în situatie de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o institutie;

b) familiile ai caror copii beneficiaza de serviciile centrului de zi;

c) familii ai caror copii sunt institutionalizati;

-d)familii aflate în situatie de criza (cu parinti despartiti, cu copii care au cerinte educative speciale, etc.);

e) familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copiilor;

f) familii (potential) adoptatoare, viitori parinti sau copii.

**Art.8. Activități și funcții**

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

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

1. activități de sprijin ,consiliere, educare pentru părinți/copii sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii,

2) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

3)supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, îngrijire şi asistare a beneficiarilor;

4). Urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

5). asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

6). asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;

7).promovează şi aplică măsuri de proţectie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea şi punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şi facilităţile oferite**;**

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea şi aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;

2. facilitarea accesului la servicii medicale;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

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

1. evaluarea anuală a personalului;

2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;

3. facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşteriicalităţii serviciilor;

4. planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor

(1) Principalele activitati ale centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii constau în: Informare: se vor furniza clienților informații practice despre creșterea si educarea copilului, Informatii cu caracter juridic, informatii medicale, informatii despre alte servicii si programe. Consiliere si orientare: caracteristica principala a abordării activităților cu familia este parteneriatul în cresterea si educarea copilului; totodata, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confrunta familia, în special în legatura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

(2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât si la domiciliul familiei.

(3) Consilierea poate fi: sociala, psihologica, juridica, pentru gasirea unui loc de munca etc.

**Art.9. Structura organizatorică , numărul de posturi și categorii de personal**

**(1)** Compartimentul Centru de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii funcţionează cu 4 angajaţi, după cum urmează: 4 inspector de specialitate.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţiiadministraţiei publice locale

*2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.*

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de .1/4 .

**Art.10. Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere : sef serviciu
2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şifuncţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţarăşi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu direcția de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşteşi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şifuncţionare;

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

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

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

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

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

**Art. 11. Personalul de specialitate**

**(1)** Personalul de specialitate :

a) inspector de specialitate –4 post- (242203);

**(2)** Atribuţii ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post  elaborate de șeful Serviciului

a). consilierea părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familiar;

b). informarea părinţilor în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

c) consolidarea abilităţilor

şi cunoştinţelor părinţilor privind educarea şi îngrijirea copiilor;

d). sprijinirea şi consilierea copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi/sau integrare în familie, şcoală,

grupuri socio-profesionale

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

**Întocmit,**

**Şef serviciu: Todoran Carmen Corina**

**Anexa nr.1D**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

**SERVICIULUI PROTECŢIE SPECIALĂ**

ART. 1 **Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Protecție Specială care se elaborează în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

Art. 2 **Identificarea serviciului social**

Serviciul Protecție Specială a fost înfiinţat prin HCL nr.120/31.05.2001 în cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială al Municipiului Tîrgu Mureş, acreditat conform Cerificat de acreditare seria AF nr.001049 din 04.07.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și funcționează în clădirea Primăriei din str. Gheorghe Doja nr.9.

ART. 3 **Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Protecție Specială este de a identifica şi soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, precum şi ale oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestaţii şi servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare. Potrivit prevederilor acestei legi, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, cât şi prevederile legilor speciale care reglementează promovarea şi respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate. Astfel sunt de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

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

1. Biroul pentru protecția copilului și familiei

Infiintat in baza HCLnr.121/25.04.2019

a) Monitorizează situaţia copiilor din municipiu, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii.

b) Sprijină accesul în instituţii de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

1. c) Realizează demersurile în vederea furnizării de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
2. d) Realizează şi aplică planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, conform Legii nr.272/2004;
3. e) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
4. f) Identifică, intervine şi monitorizează copiii care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

g) Evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identificând nevoile şi resursele acesteia în aplicarea reglementărilor legale în fiecare domeniu (Legea 416/2001, Legea 208/1997, Legea 448/2006, Legea 17/2000, OUG nr.70/2011, OUG nr. 111/2010, Legea nr.277/2010 etc).

h) Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate.

i) Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social.

j) Asigură prin activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă.

k) Asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale.

l) Realizează evidenţa beneficiarilor de servicii de asistenţă socială şi întocmeşte situaţii statistice.

m) Dezvoltă parteneriate în baza unor convenţii de colaborare şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de cerinţele locale, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane singure, copii şi familii în dificultate.

B. Compartimentul de evidență indemnizații, monitorizare asistenți personali

* Crează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
* Iniţiază, susţine şi să dezvolteă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
* Asigură instruirea în problematica specifică a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali (şi a asistenţilor personali profesionişti dacă este cazul);
* Dezvoltă şi sprijină programe de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
* Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
* Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat
* Asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;
* Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
* Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
* Asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
* Colaborează Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii și Implementare Programe cu privind angajarea asistenților personali și plata salariilor acestora, conform legislației în vigoare;
* Elaborează și propune proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale și a altor masuri de asistență socială, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav cu asistent personal;
* Furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.

C. Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810ID-II , prin care se acordă îngrijiri personale la domiciliul persoanelor vârstnice, acordate de îngrijitori persoane: ajutor pentru realizarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice –prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj uşor, însoţirea şi facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activităţi de petrecere a timpului liber.În prezent are sediul în municipiul Tîrgu Mureş, strada Gheorghe Doja nr.9.

(1) Serviciul Protecție Specială oferă pentru vârstnici *serviciul social de îngrijire la domiciliu*, având ca scop principal prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătăţire a calităţii vieţii acestora şi socializarea lor. *Serviciul social îngrijire la domiciliu* oferă sprijin şi suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea  lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială şi starea de sănătate a beneficiarului. Serviciul Protecţie Specială prin serviciul social *îngrijire la domiciliu* furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domicilul beneficiarilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire şi asistenţă şi  sunt asigurate de către îngrijitori persoane vârstnice. Beneficiarii primesc asistenţă şi suportul necesar pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice în funcţie de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependenţă stabilit în urma evaluării socio-medicală (geriatrică), conform Grilei 886/2000.  
Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire şi asistenţă adaptat nevoilor şi gradului de dependenţă al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor  obţinute în urma efectuării fişei de evaluare  socio-medicală. În funcţie de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire şi asistenţă la nevoie

pot fi implicați şi alţi specialişti (psiholog, kinetoterapeut).

ART. 4 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul Protecție Specială împreună cu compartimentele prezentate mai sus, a fost înfiinţat prin HCL nr.120/31.05.2001 în cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială al Municipiului Tîrgu Mureş și funcționează în clădirea Primăriei din str. Gheorghe Doja nr.9. cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi de funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale şi Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale **furnizate la domiciliu**, D Compartimentul de Asistență Persoane Vârstnice cod 8810ID-II , care se referă la îngrijiri personale la domiciliu (acordate de îngrijitori persoane, asistenţi personali profesionişti) - Ajutor pentru realizarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice – AIVZ: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj uşor, însoţirea şi facilitarea deplasării în exterior, ajutor la plata facturilor, activităţi de petrecere a timpului liber.

**ARTICOLUL 5 Finanţarea serviciului**  
**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Serviciul Protecție Specială- *serviciul social  îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.  
**(2)** Finanţarea cheltuielilor serviciului social  *îngrijirea vârstnicilor la domiciliu* se asigură în condiţiile legii, din următoarele surse:  
a) bugetul local al Municipiului;  
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;  
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;  
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 6 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

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

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată).

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

ART. 7 **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

**ART. 8 Activităţi şi funcţii**  
Principalele funcţii ale serviciului social de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:  
**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:  
**1.** reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;  
**2.** reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori de servicii sociale;  
**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi;  
**1.** elaborarea de materiale informative tipărite, care se distribuite în comunitate;  
**2**. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare)  postate pe site-ul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;  
**3.** elaborarea de comunicate și articole de presă;   
**4.** elaborarea  de rapoarte de activitate;  
**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor, a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor universale ale omului, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte persoanele beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  
**1.** aplicarea  unor chestionare  de  verificare a satisfacției beneficiarilor;  
**2.** realizearea unei hărți a nevoilor sociale ale vârstnicilor;  
**3.** aplicarea  prevederilor Codului de etică;  
**4.** organizarea de  sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activităţile de îngrijire acordate;  
**5**. informarea  beneficiarilor și luarea la cunoştiinţă prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;  
**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:  
**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;  
**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;  
**3.** realizarea  Raportului  Informativ privind Chestionarul de  verificare a satisfacției beneficiarilor  
**4.** monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță  corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;  
**îe)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social *Îngrijire la domiciliu* prin realizarea următoarelor activităţi:  
**1.**întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;  
**2.**întocmirea de propuneri pentru investiții;  
**3.**întocmirea de referate de necesitate;  
**4.**întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;  
**5.**întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

**ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  
**(1) Serviciul Protecție Specială,** funcţionează cu un număr de 17 posturi la care se adaugă 50 de posturi de îngrijitor persoane vârstnice și 400 de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului  nr. 158/25.06.2015.

***Serviciul social îngrijirea vârstnicilor la domiciliu*** care include Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810ID-II funcţionează cu un număr de 4 persoane de specialitate și un număr variabil de îngrijitor persoane vârstnice, care poate fi cel mult 50, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului  nr. 158/25.06.2015, din care:  
**a)** personal de conducere: șef serviciu - 1 este asigurat  de șeful Serviciului pentru Protecție Specială;  
**b)** personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă – 17 și 50 și 400 reprezintă numărul maxim de îngrijitor persoane vârstnice/asistenți personali care pot fi angajați;  
**2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

**ARTICOLUL 10 Personalul de conducere**  
**(1)** Personalul de conducere este:  
**a)** şef de serviciu ;  
**(2)** Atribuţiile personalului de conducere sunt:  
**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;  
**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;  
**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;  
**d)** colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;  
**e)** întocmeşte raportul anual de activitate;  
**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;  
**g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;   
**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;  
**i)** ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;  
**j)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;  
**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;  
**l)** reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;  
**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;  
**n)** numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;  
**o)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;  
**p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;  
**q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;  
**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.  
**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.  
**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.  
**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 11** Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă.  
(1) Personalul de specialitate este:  
a) inspector (asistent social cod COR 263501 sau psiholog cod COR 263411)

b) inspector de specialitate (cod COR 242203)  
c) referent (tehnician asistență socială cod COR 341201)

d) îngrijitor persoane vârstnice (cod COR 532201)

e) asistent personal al persoanei cu handicap (cod COR 532203)

**(2)** Atribuţii ale personalului de specialitate:  
**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;  
**b)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;  
**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;  
**d)** sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;  
**e)** întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;  
**f)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;  
**g)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.  
**(3)** Atribuţii ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post  elaborate de șeful Direcției de Asistență Socială.

Întocmit

Șef serviciu

Szőcs Zsuzsanna Anna

În temeiul art. 51 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului local municipal Târgu Mureş,

Comisiile de specialitate ale autorităţii publice deliberative, în conformitate cu art. 125, 126 și 141 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prezintă următorul raport:

1. Comisia de studii, prognoze economico-sociale, **buget-finanţe** şi administrarea domeniului public şi privat al municipiului.

**Preşedinte Secretar**

Csiki Zsolt Bratanovici Cristian

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Comisia de organizare şi **dezvoltare urbanistică**, realizarea lucrărilor publice, protecţia mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură.

**Preşedinte Secretar**

Mózes Levente Sándor Pui Sebastian Emil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Comisia pentru servicii publice şi **comerţ.**

**Preşedinte Secretar**

Bakos Levente Attila

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Comisia pentru activităţi ştiinţifice, învăţământ, sănătate, **cultură,** sport, agrement şi integrare europeană.

**Preşedinte Secretar**

Benedek Theodora Mariana Nicoleta Vajda György

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Comisia pentru administraţie publică locală, protecţie socială, **juridică**, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, probleme de minorităţi şi culte.

**Preşedinte Secretar**

av. Papuc Sergiu Vasile jrs. Kovács Lajos Alpár

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_