

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești

Consiliul Local al Municipiului Onești, întrunit în ședință ordinară în ziua de 16 mai 2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 28720/08.05.2024 al Viceprimarului cu atribuții de primar al municipiului Onești – Jilcu Adrian, Raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare Locală și Direcției Generale de Asistență Socială Onești nr. 28722/08.05.2024, Avizul comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură și administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț și al Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și disciplinei.

În baza prevederilor art. XVIII alin. (2) - (6) și ale art. XIX alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. LXVIII pct. 10 și ale art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, art. 518 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) și ale art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 2. - Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Onești, conform Anexelor nr. 1 și 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. –(1) Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Onești, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice din str. 8 Martie, nr. 26, mun. Onești, jud. Bacău și al Serviciului Medicină Școlară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, conform Anexelor nr. 1 și 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 4. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr.271/26.10.2023 privind reorganizarea DGAS Onești, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Onești, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local nr.44/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice" din str. 8 Martie nr. 26, Municipiul Onești, județul Bacău și Anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Local nr.159/15.10.2018 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială Onești, conform Hotărârii de Guvern nr. 797/2017, modificată și completată cu Hotărârea Guvernului nr.417/2018.

Art. 5. - Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se desemnează Direcția Generală de Asistență Socială Onești și Viceprimarul cu atribuții de primar al Municipiului Onești, prin Direcția Generală Economico-Financiară și Direcția Generală Dezvoltare Locală .

Art. 6. - Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului - județul Bacău;
- Viceprimarului cu atribuții de primar al municipiului Onești;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Direcției Generale Economico-Financiare;
- Direcției Generale de Dezvoltare Locală;
- Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

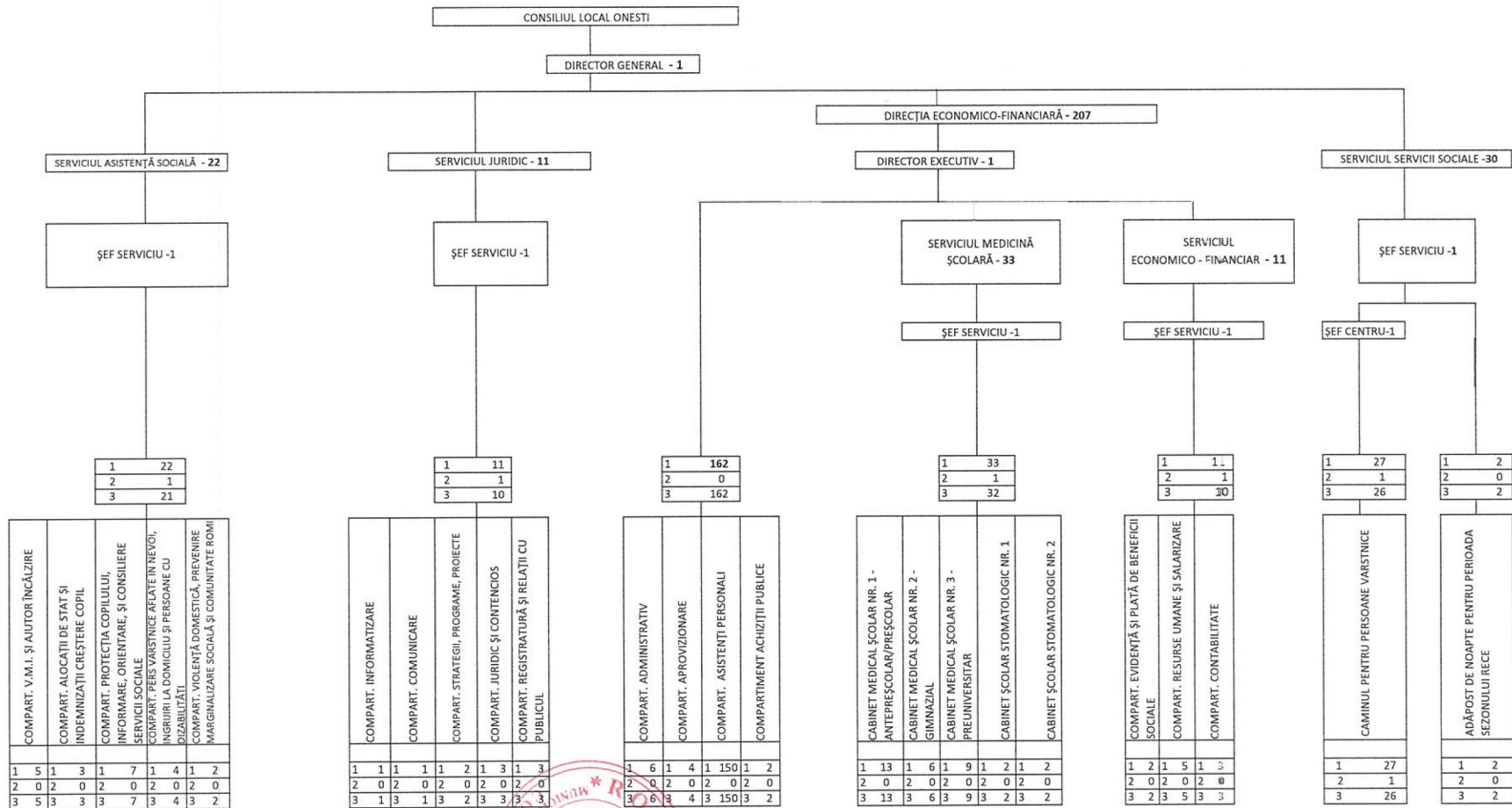
Nr.103

Din 16 mai 2024

AIE/OAE

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

ANEXA NR. 1
la HCL nr. 103 din 16.05.2023



LEGENDA

1 Posturi TOTAL
2 Posturi de conducere
3 Posturi de executie

TOTAL POSTURI 271

din care:
de conducere 8
de executie 263

STAT DE FUNCȚII al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

Nr. crt.	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	FUNCȚIA PUBLICĂ			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere**)	de execuție**)				de conducere	de execuție				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
DIRECȚIA GENERALĂ															
1	DIRECTOR GENERAL				DIRECTOR GENERAL		I	S	II						
I. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ															
2	ȘEF SERVICIU				ȘEF SERVICIU		I	S	II						
I.1. COMPARTIMENT V.M.I. ȘI AJUTOR ÎNCĂLZIRE															
3	VACANT				CONSILIER		I	S	superior						
4	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
5	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
6	CONSILIER				CONSILIER		I	S	asistent						
7	REFERENT				REFERENT		III	M	superior						
I.2. COMPARTIMENT ALOCAȚII DE STAT ȘI INDEMNIZAȚII CREȘTERE COPIL															
8	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
9	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
10	VACANT				CONSILIER		I	S	asistent						
I.3. COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI, INFORMARE, ORIENTARE ȘI CONSILIERE SERVICII SOCIALE															
11	VACANT				CONSILIER		I	S	debutant						
12	TEMPORAR VACANT				CONSILIER		I	S	principal						
13	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
14	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
15	VACANT				CONSILIER		I	S	asistent						
16	VACANT									PSIHOLOG	S		practicant		
17	VACANT									ASISTENT SOCIAL	S		asistent		
I.4. COMPARTIMENT PERSOANE VÂRSTNICE AFLATE ÎN NEVOI, ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU ȘI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI															
18	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
19	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
20	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						
21	VACANT				CONSILIER		I	S	superior						
I.5. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ, PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI COMUNITATE ROMI															
22	CONSILIER				CONSILIER		I	S	superior						

23	VACANT					CONSILIER	I	S	debutant					
II.	SERVICIUL JURIDIC													
24	TEMPORAR OCUPAT					ŞEF SERVICIU								
II.1.	COMPARTIMENT INFORMATIZARE													
25	VACANT					CONSILIER	I	S	principal					
II.2.	COMPARTIMENT COMUNICARE													
26	VACANT					CONSILIER	I	S	superior					
II.3.	COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE													
27	VACANT					CONSILIER	I	S	superior					
28	VACANT					CONSILIER	I	S	debutant					
II.4.	COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS													
29	CONSILIER					CONSILIER JURIDIC	I	S	superior					
30	TEMPORAR VACANT					CONSILIER JURIDIC	I	S	superior					
31	VACANT					CONSILIER JURIDIC	I	S	asistent					
II.5.	COMPARTIMENT REGISTRATURA ŞI RELATII CU PUBLICUL													
32	CONSILIER					CONSILIER	I	S	superior					
33	TEMPORAR VACANT					CONSILIER	I	S	asistent					
34	VACANT					CONSILIER	I	S	debutant					
III.	DIRECTIA ECONOMICO - FINANCIARA													
35	DIRECTOR EXECUTIV					DIRECTOR EXECUTIV								
III.1.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
36	VACANT											MUNCITOR CALIFICAT	M	I
37	ÎNGRIJITOR											ÎNGRIJITOR	M	I
38	VACANT											ÎNGRIJITOR	M	
39	VACANT											PAZNIC	M	
40	ARHIVAR											ARHIVAR	M	II
41	ŞOFER											ŞOFER	M	I
III.2.	COMPARTIMENT APROVIZIONARE													
42	TEMPORAR VACANT											INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
43	TEMPORAR VACANT											INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I
44	INSPECTOR DE SPECIALITATE											INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
45	INSPECTOR DE SPECIALITATE											INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I

III.3.	COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI													
46	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
47	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
48	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
49	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
50	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
51	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
52	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
53	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
54	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
55	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
56	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
57	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
58	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
59	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
60	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
61	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
62	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
63	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
64	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
65	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
66	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
67	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
68	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
69	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
70	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
71	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		

72	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
73	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
74	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
75	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
76	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
77	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
78	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
79	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
80	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
81	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
82	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
83	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
84	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
85	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
86	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
87	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
88	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
89	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
90	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
91	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
92	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
93	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
94	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
95	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
96	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
97	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		

98	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
99	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
100	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
101	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
102	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
103	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
104	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
105	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
106	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
107	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
108	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
109	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
110	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
111	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
112	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
113	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
114	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
115	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
116	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
117	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
118	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
119	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
120	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
121	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
122	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
123	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		
124	ASISTENT PERSONAL										ASISTENT PERSONAL	M		

125	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
126	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
127	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
128	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
129	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
130	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
131	ASISTENT PERSONAL									ASISTENT PERSONAL	M		
132	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
133	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
134	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
135	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
136	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
137	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
138	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
139	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
140	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
141	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
142	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
143	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
144	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
145	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
146	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
147	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
148	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
149	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
150	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
151	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		

152	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
153	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
154	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
155	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
156	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
157	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
158	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
159	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
160	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
161	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
162	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
163	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
164	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
165	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
166	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
167	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
168	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
169	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
170	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
171	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
172	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
173	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
174	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
175	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
176	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		
177	VACANT									ASISTENT PERSONAL	M		

178	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
179	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
180	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
181	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
182	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
183	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
184	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
185	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
186	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
187	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
188	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
189	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
190	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
191	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
192	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
193	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
194	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
195	VACANT										ASISTENT PERSONAL	M		
III.4.	COMPARTIMENT ACHIZITIIL PUBLICE													
196	CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE					CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	superior					
197	CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE					CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	superior					
III.5.	SERVICIUL MEDICINA ȘCOLARĂ													
198	TEMPORAR OCUPAT									ȘEF SERVICIU		S	II	
III.5.1.	CABINET MEDICAL ȘCOLAR NR. 1 - ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR													
199	VACANT										MEDIC	S		
200	VACANT										MEDIC	S		

201	VACANT											ASISTENT MEDICAL	PL		
202	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
203	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
204	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
205	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
206	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
207	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
208	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
209	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL			
210	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL			
211	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL			
III.5.2.	CABINET MEDICAL ȘCOLAR NR. 2 - GIMNAZIAL														
212	VACANT											MEDIC	S		
213	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
214	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
215	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
216	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
217	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
III.5.3.	CABINET MEDICAL ȘCOLAR NR. 3 - PREUNIVERSITAR														
218	VACANT											MEDIC	S		
219	MEDIC											MEDIC	S		
220	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
221	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
222	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
223	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
224	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
225	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL											ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		

226	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
III.5.4.	CABINET ȘCOLAR STOMATOLOGIC NR. 1												
227	MEDIC SPECIALIST STOMATOLOG									MEDIC SPECIALIST STOMATOLOG	S		
228	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		
III.5.5.	CABINET ȘCOLAR STOMATOLOGIC NR. 2												
229	MEDIC DENTIST									MEDIC DENTIST	S		
230	SORĂ MEDICALĂ									SORĂ MEDICALĂ	M		
III.6.	SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR												
231	TEMPORAR OCUPAT			ȘEF SERVICIU		I	S	II					
III.6.1.	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ DE BENEFICII SOCIALE												
232	CONSILIER				CONSILIER	I	S	superior					
233	VACANT				CONSILIER	I	S	principal					
III.6.2.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE												
234	CONSILIER				CONSILIER	I	S	superior					
235	CONSILIER				CONSILIER	I	S	superior					
236	TEMPORAR VACANT				CONSILIER	I	S	principal					
237	VACANT				CONSILIER		S	principal					
238	VACANT				CONSILIER	I	S	superior					
III.6.3.	COMPARTIMENT CONTABILITATE												
239	CONSILIER				CONSILIER	I	S	superior					
240	CONSILIER				CONSILIER	I	S	principal					
241	VACANT				CONSILIER	I	S	superior					
IV.	SERVICIUL SERVICII SOCIALE												
242	TEMPORAR OCUPAT								ȘEF SERVICIU		S	II	
IV.1.	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE												
243	VACANT								ȘEF CENTRU		S	II	
244	ASISTENT SOCIAL								ASISTENT SOCIAL		S	principal	
245	KINETOTERAPEUT								KINETOTERAPEUT		S		
246	ADMINISTRATOR								ADMINISTRATOR		M	I	
247	ASISTENT MEDICAL								ASISTENT MEDICAL		PL		
248	ASISTENT MEDICAL								ASISTENT MEDICAL		PL		

249	ASISTENT MEDICAL									ASISTENT MEDICAL	PL		
250	ASISTENT MEDICAL									ASISTENT MEDICAL	PL		
251	VACANT									ASISTENT MEDICAL	PL		
252	MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR									MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR	M		
253	MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR									MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR	M		
254	MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR									MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR	M		
255	MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR									MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR	M		
256	VACANT									MUNCITOR CALIFICAT	M		
257	INFIRMIERĂ									INFIRMIERĂ	M		
258	INFIRMIERĂ									INFIRMIERĂ	M		
259	INFIRMIERĂ									INFIRMIERĂ	M		
260	INFIRMIERĂ									INFIRMIERĂ	M		
261	INFIRMIERĂ									INFIRMIERĂ	M		
262	ÎNGRIJITOR									ÎNGRIJITOR	M		
263	ÎNGRIJITOR									ÎNGRIJITOR	M		
264	VACANT									ÎNGRIJITOR	M		
265	PAZNIC									PAZNIC	M		
266	PAZNIC									PAZNIC	M		
267	PAZNIC									PAZNIC	M		
268	PAZNIC									PAZNIC	M		
269	VACANT									SPĂLĂTOREASĂ	M		
IV.2.	ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERIOADA SEZONULUI RECE												
270	VACANT									ÎNGRIJITOR	M		
271	VACANT									ASISTENT SOCIAL DEBUTANT	S		

*) În cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice se vor completa atât funcțiile publice, cât și funcțiile contractuale, după caz.

**) Funcțiile publice specifice asimilate acestora.

	Nr. total de demnitari	Nr. total de funcționari publici	FUNȚII PUBLICE		Nr. total de FUNȚII PUBLICE	FUNȚII CONTRACTUALE		Nr. total de FUNȚII CONTRACTUALE	Nr. total de posturi din cadrul D.G.A.S. Onești
			de conducere	de execuție		de conducere	de execuție		
TOTAL	-	-	5	41	46	3	222	225	271
ocupate	-	-	5	21	26	2	136	138	164
Temporar vacante	-	-	0	4	4	0	2	2	6
vacante	-	-	0	16	16	1	84	85	101

REGULAMENT
de
ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
al
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) **Direcția Generală de Asistență Socială Onești (D.G.A.S. Onești)** s-a înființat începând cu data de 01.07.2007, ca serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea directă a Consiliului Local, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Onești nr. 42/31.05.2007.

(2) D.G.A.S. Onești este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(3) D.G.A.S. Onești are sediul în str. Poștei, nr. 1, municipiul Onești, județul Bacău.

(4) În documentele emise, **Direcția Generală de Asistență Socială Onești** se va identifica cu următorul antet:

*“ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ONEȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ”*

(5) D.G.A.S. Onești funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniile enumerate anterior.

(6) D.G.A.S. Onești își desfășoară activitatea potrivit principiilor și valorilor generale care stau la baza sistemului național de asistență socială:

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

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

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

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

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de

integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2. (1) Obiectul de activitate al D.G.A.S. Onești îl constituie acordarea de beneficii și servicii socio-medicale cu caracter primar și specializate, menite să asigure prevenirea, limitarea sau

înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) În aplicarea politicilor sociale, D.G.A.S. Onești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, a familiilor și a grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 3. (1) În domeniul beneficiilor de asistență socială, D.G.A.S. Onești îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) întocmește referatele și dispozițiile/proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea sau, după caz, modificarea/suspendarea/încetarea beneficiilor de asistență socială, acordate din bugetul local, și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică, solicitanților de beneficii sociale, dispozițiile emise de către primar și de către directorul general al D.G.A.S. Onești, după caz;

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile D.G.A.S. Onești în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În vederea elaborării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale D.G.A.S. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 4. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informațiile colectate de D.G.A.S. în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.G.A.S., fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 6. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S. Onești are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială, de la nivel județean, a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Informarea comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet a primăriei municipiului Onești sau prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 7. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S. Onești, în calitate de furnizor acreditat, realizează următoarele:

a) solicită licența de funcționare pentru serviciile sociale administrate;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele interesate, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8. (1) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S. Onești, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate, sunt următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii socio-medico-educative și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale constând în servicii de găzduire și servicii socio-medicale pentru persoanele care trăiesc în stradă de o perioadă lungă de timp, pentru persoanele și familiile cu sau fără copii, care și-au pierdut locuința din diverse motive, pentru adolescenții proveniți din centrele de instituționalizare care, după împlinirea vârstei de 18 ani, nu au o locuință, pentru persoane private de libertate care, după ispășirea pedepsei, sunt lipsite de adăpost, pentru persoane victime ale traficului de persoane etc.;

c) consiliere, adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar, privind serviciile sociale existente în comunitate precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S. Onești destinate prevenirii și combaterii violenței domestice au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

(3) Serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități sunt servicii de asistență și suport.

(4) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, D.G.A.S. Onești:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică, în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S. Onești, destinate persoanelor vârstnice, sunt:

- a) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- c) servicii de recuperare medicală – kinetoterapie – în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, aflat în propria administrare;

(6) Serviciile sociale acordate de către D.G.A.S. Onești, destinate protecției și promovării drepturilor copilului, sunt servicii acordate în sistem integrat socio-medico-educațional: de prevenire a separării copilului de părinții săi, de prevenire a abandonului școlar, de îngrijire și supraveghere a copiilor.

(7) Complementar în domeniul protecției copilului, D.G.A.S. Onești realizează următoarele:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului de resort;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor sociale și le acordă în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii sociale, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului municipiului Onești, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. (1) Structura organizatorică a D.G.A.S. Onești, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă de Consiliul Local al municipiului Onești, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sa.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Onești, pe baza prevederilor Anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile D.G.A.S. Onești, prevăzute în prezentul Regulament, se completează și cu alte atribuții prevăzute de lege.

(4) Conform Organigramei și Statului de funcții, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Onești, Direcția Generală de Asistență Socială Onești are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR GENERAL.

I. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

I.1. Compartiment V.M.I. și Ajutor Încălzire;

I.2. Compartiment Alocații de Stat și Indemnizații Creștere Copil;

I.3. Compartiment Protecția Copilului, Informare, Orientare și Consiliere Servicii Sociale;

I.4. Compartiment Persoane Vârstnice Aflate în Nevoi, Îngrijiri la Domiciliu și Persoane cu Dizabilități;

I.5. Compartiment Violență Domestică, Prevenire Marginalizare Socială și Comunitate Romi;

II. SERVICIUL JURIDIC:

II.1. Compartiment Informatizare;

II.2. Compartiment Comunicare;

II.3. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte;

II.4. Compartiment Juridic și Contencios;

II.5. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

III. DIRECȚIA ECONOMICO - FINANCIARĂ:

III.1. Compartiment Administrativ;

III.2. Compartiment Aprovizionare;

III.3. Compartiment Asistenți Personali;

III.4. Compartiment Achiziții Publice;

III.5. Serviciul Medicină Școlară:

III.5.1. Cabinet Medical Școlar Nr. 1 - antepreșcolar/preșcolar;

III.5.2. Cabinet Medical Școlar Nr. 2 - gimnazial;

III.5.3. Cabinet Medical Școlar Nr. 3 - preuniversitar;

III.5.4. Cabinet Școlar Stomatologic nr. 1;

III.5.5. Cabinet Școlar Stomatologic nr. 2;

III.6. Serviciul Economic-Financiar:

III.6.1. Compartiment Evidență și Plată de Beneficii Sociale;

III.6.2. Compartiment Resurse Umane și Salarizare;

III.6.3. Compartiment Contabilitate;

IV. SERVICIUL SERVICII SOCIALE:

IV.1. Cămin pentru persoane vârstnice;

IV.2. Adăpost de noapte pentru perioada sezonului rece.

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor, D.G.A.S. Onești colaborează cu celelalte servicii publice locale, cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Onești, cu Spitalul Municipal „Sfântul Ierarh Dr. Luca” Onești, cu Poliția Municipiului Onești, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău, cu Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău - Sucursala Onești, cu Casa Județeană de Pensii Bacău, precum și cu alte instituții publice și private care pot oferi servicii persoanelor aflate în evidența sa, în vederea derulării de acțiuni și programe comune.

CAPITOLUL III CONDUCEREA D.G.A.S. ONEȘTI

Art. 10. (1) Conducerea D.G.A.S. Onești este asigurată de către directorul general.
(2) Directorul general are calitatea de funcționar public.

Art. 11. (1) **Directorul general** este numit prin dispoziție a primarului municipiului Onești.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii, și îndeplinește toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din această funcție;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Direcției Generale Economico-Financiare a Primăriei municipiului Onești și aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

e) asigură conducerea curentă a instituției și realizarea activităților de asistență socio-medicală, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare, ducând la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

f). deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe niveluri ierarhice imediat inferioare;

g) angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

h) propune spre aprobare consiliului local statul de funcții și organigrama Direcției;

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

j) aplică sancțiuni disciplinare, pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale

k) angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;

l) aprobă sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul instituției;

m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de consiliul local și/sau de primar;

n) coordonează și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine;

o) aprobă rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al Direcției, în vederea supunerii spre aprobare în ședințele consiliului local;

p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale administrate;

q) colaborează cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale;

r) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

s) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului Direcției;

t) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL IV DIRECȚII/SERVICII/COMPARTIMENTE ȘI CENTRE

IV. 1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 12. Atribuțiile funcției de șef serviciu asistență socială:

a) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

- b) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează domeniul asistenței sociale;
- c) întocmește informări privind beneficiile și serviciile sociale acordate;
- d) organizează comisiile în vederea efectuării anchetelor sociale;
- e) implementează prevederile legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- g) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- h) repartizează, prin fișa postului, sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
- i) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- j) răspunde de respectarea programului de lucru al personalului din subordine;
- k) repartizează sarcinile, proporțional cu volumul de muncă, pentru personalul din subordine;
- l) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea soluționării situațiilor de risc;
- m) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar, în domeniul asistenței sociale;
- n) propune măsuri și strategii care conduc la scăderea gradului de dependență a beneficiarilor;
- o) răspunde de modul de aplicare a legislației de specialitate de către personalul avut în subordine;
- p) răspunde de calitatea și realismul informațiilor puse la dispoziția celor care solicită relații referitoare la modul de aplicare a legislației în vigoare;
- q) colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Onești, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu, pentru buna desfășurare a activității de asistență socială;
- r) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului general al D.G.A.S., cu respectarea prevederilor legale.

IV. 1.1. Compartiment V.M.I. și Ajutor Încălzire

Art. 13. (1) În aplicarea prevederilor legislației specifice domeniului de activitate, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) informează persoanele interesate cu privire la beneficiile sociale, condițiile de acordare precum și modalitatea de obținere a acestora;
- b) acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- c) primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială;
- d) efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei/ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- e) în baza anchetei sociale, întocmește documentația (referate, dispoziții) în vederea stabilirii dreptului prin dispoziție a primarului;
- f) efectuează periodic anchete sociale de reverificare a situației beneficiarilor în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor bănești;
- g) urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor ce le revin;
- h) întocmește documentația necesară (anchete sociale/referate/dispoziții/fișe de calcul) în vederea modificării cuantumului, suspendării/încetării drepturilor de asistență socială, conform legislației în vigoare;
- i) informează în scris beneficiarii privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- j) întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune care au obligația să efectueze ore de muncă;
- k) actualizează lunar în baza de date, toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței;

- l) comunică titularilor dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetare a dreptului;
- m) colaborează cu Serviciul Impozite și Taxe, Biroul Registru Agricol și Administrația Finanțelor Publice a municipiului Onești în vederea verificării declarațiilor pe propria răspundere a beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- n) transmite în termen legal la A.J.P.I.S. Bacău borderouri/situații centralizatoare/rapoarte statistice privind beneficiarii de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- o) primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece.
- p) transmite, atât electronic cât și letric, furnizorilor de energie electrică și gaze naturale situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire;
- q) transmite către Prefectura Bacău, dispozițiile privind acordarea/modificarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
- r) verifică întocmirea corectă a borderourilor transmise de către furnizorii de energie electrică și gaze naturale;
- s) întocmește și transmite către Compartimentul Evidență și Plată Beneficii Sociale situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și cuantumul aferent-situație ce constituie document justificativ de plată;
- t) întocmește și transmite către A.J.P.I.S. Bacău referate de recuperare privind sumele încasate necuvenit cu titlu de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței;
- (2) În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – P.O.A.D., personalul din cadrul compartimentului asigură:
- a) întocmirea listelor inițiale și suplimentare privind categoriile de persoane defavorizate care beneficiază de ajutoare alimentare și produse de igienă;
- b) distribuirea ajutoarelor P.O.A.D., sub formă de pachete de alimente, precum și a produselor de igienă;
- c) întocmirea raportării zilnice a situației stocului și transmiterea acesteia către Instituția Prefectului Bacău;
- d) întocmirea anexelor și transmiterea acestora către Instituția Prefectului, respectiv anexa 10 privind măsurile auxiliare întreprinse pe toată perioada distribuirii și anexa 8 - sinteza privind derularea P.O.A.D. la nivelul U.A.T.-ului.
- (3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- (4) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, eliberează adeverințe beneficiarilor de venit minim de incluziune/ajutor încălzire.
- (5) În baza prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 1.2. Compartiment Alocații de Stat și Indemnizații Creștere Copil

Art. 14. (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii (0 - 18 ani) și pentru copiii cu handicap (0 – 18 ani), precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b) întocmește și transmite către A.J.P.I.S. Bacău borderoul privind situația centralizatoare a cererilor înregistrate pentru acordarea dreptului la alocație de stat;

c) primește cererile și documentația aferentă și le transmite către A.J.P.I.S. Bacău, în vederea plății alocațiilor de stat restante;

d) primește cererile însoțite de actele doveditoare și le transmite către A.J.P.I.S. Bacău, în vederea operării de modificări în ceea ce privește aceste drepturi (modificare titular, adresă, modalitate de plată sau alte modificări);

e) întocmește, la cerere, anchete sociale necesare pentru depunerea dosarelor de alocație de stat, în cazul în care situația juridică a unuia dintre părinți este neclară;

f) primirea, verificarea și transmiterea către A.J.P.I.S. Bacău a documentației necesare menținerii dreptului la alocație de stat, în cazul copiilor cu handicap (certificat de încadrare în grad de handicap + hotărârea de încadrare în grad de handicap, eliberate de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Bacău);

g) în termen de 5 zile, transmite către A.J.P.I.S. Bacău documentele necesare menținerii dreptului la alocație de stat pentru copiii cu handicap (certificat de încadrare în grad de handicap + hotărârea de încadrare în grad de handicap, eliberate de Serviciul de evaluare complexă a copilului Bacău).

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 52/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 ulterioare, personalul compartimentului:

a) consiliază, verifică, primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție/sprijin lunar;

b) primește, verifică și certifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a drepturilor prevăzute de lege;

c) înregistrează și actualizează baza de date a beneficiarilor indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, respectiv a beneficiarilor dreptului la stimulent de inserție până la vârsta de 3 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 4 ani;

d) primește și verifică cererile în vederea prelungirii concediului pentru creșterea copilului de la 2 la 3 ani pentru copilul cu handicap depistat mai târziu, respectiv a concediului pentru îngrijirea copilului de la 3 la 7 ani.

e) primește și verifică cererile și actele necesare pentru acordarea majorării indemnizației la nașterea celui de-al doilea copil;

f) primește și verifică cererea, respectiv documentația necesară pentru recalcularea valorii indemnizației pentru creșterea copilului, când este cazul;

g) primirea, verificarea și transmiterea către A.J.P.I.S. Bacău a documentației necesare menținerii dreptului la indemnizație pentru creșterea copilului și stimulent de inserție, în cazul copiilor cu handicap (certificat de încadrare în grad de handicap și hotărârea privind încadrarea în grad de handicap, eliberate de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Bacău).

h) întocmește, la cerere, anchete sociale necesare depunerii dosarelor de indemnizație pentru creșterea copilului/stimulent de inserție, în cazul în care situația juridică a unuia dintre părinți este neclară;

i) primește, înregistrează și transmite către A.J.P.I.S. Bacău cererile de modificare a situației beneficiarului de natură a înceta sau suspenda plata drepturilor;

j) cererile înregistrate se transmit la A.J.P.I.S. Bacău, pe bază de borderou, până pe data de 5 ale lunii următoare, însoțite de documentele justificative, unde sunt verificate și puse în plată în baza unei decizii de acordare emisă de instituția respectivă.

(3) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale eliberează adeverințe beneficiarilor de alocație / indemnizație pentru creșterea copilului/stimulent de inserție.

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 1.3. Compartiment Protecția Copilului, Informare, Orientare și Consiliere Servicii Sociale

Art. 15. (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, ale Hotărârii nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, ale Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea a II-a Despre familie, pus în aplicare prin Legea nr. 71 din 3 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) aplică fișa de observație respectiv, Fișa de identificare a riscurilor tuturor copiilor din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc;
- b) menține și completează registru de evidență a copiilor aflați în situații de risc;
- c) monitorizează trimestrial situația copiilor aflați în tutelă și transmite A.J.P.I.S. Bacău rapoartele de monitorizare;
- d) monitorizează lunar copii aflați în situație de risc de separare de părinții lor, urmărind realizarea obiectivelor propuse în planul de servicii atât timp cât situația o impune;
- e) sprijină mama care nu are înregistrată nașterea copilului sau, după caz, nu are carte de identitate valabilă pentru înregistrarea nașterii copilului;
- f) face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copiilor lipsiți de elementele constitutive ale identității în colaborare cu instituțiile competente;
- g) solicită primarului U.A.T. Onești, pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bacău, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată și urmează procedurile stabilite de lege;
- h) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S. Onești;
- i) înaintează și propune către D.G.A.S.P.C. instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
- j) monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform Ordinului A.N.P.D.C. nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate și ale Hotărârii nr.691/2015 privind procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- k) se deplasează, la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- l) întocmește o dată la 2 luni și ulterior semestrial rapoarte privitoare la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit de persoana desemnată de instanță;
- m) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respective persoanelor

desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de 1 an;

n) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;

o) organizează împreună cu instituții partenere programe de prevenire și combatere a consumului de tutun, alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

p) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;

q) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate de aceasta;

r) identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale după aprobarea Consiliului Comunitar Consultativ, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

s) acordă consiliere atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

t) monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic sau față de alte persoane față de care a dezvoltat legături de atașament pentru o durată de până la 6 luni, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

u) realizează rapoarte lunare de monitorizare pe o perioadă de până la 6 luni care se pot finaliza cu propunerea de prelungire a perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni;

v) întocmește raportul final de monitorizare care se înmânează fiecăruia dintre părinți;

x) asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta;

z) transmite trimestrial către D.G.A.S.P.C., raportul statistic privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

aa) asigura consiliere și informare familiilor cu copii asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și a serviciilor și/sau beneficiilor disponibile pe plan local;

bb) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de 1 an;

cc) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate mamei și copilului și întocmește documentația necesară;

dd) realizează parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea susținerii unor măsuri în domeniul protecției copilului.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 1.4. Compartiment Persoane Vârstnice Aflate în Nevoi, Îngrijiri la Domiciliu și Persoane cu Dizabilități

Art. 16. (1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, ale O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) efectuează și întocmește anchete sociale necesare la Comisia Pentru Protecția Copilului, sau la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pentru solicitanții din municipiul Onesti, în vederea încadrării într-un grad de handicap/reevaluare /instituționalizare într-un centru rezidențial;
- b) informează persoanele vârstnice/reprezentanții legali cu privire la serviciile comunitare de care pot beneficia persoanele vârstnice, drepturile și obligațiile prevăzute de lege, modalitatea de accesare a serviciilor și a beneficiilor sociale.
- c) identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- d) realizează evaluarea inițială a persoanelor vârstnice și stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) fundamentează rapoarte și informări în domeniul de activitate și le transmite instituțiilor și persoanelor autorizate să le primească;
- f) colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- g) consiliază și informează persoanele aflate în dificultate cu privire la drepturile de asistență socială în vederea depășirii situațiilor de criză;
- h) acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure cu/sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- i) acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.
- j) efectuează în colaborare cu personalul din cadrul A.J.P.I.S. anchete sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutor financiar de urgență acordat din bugetul de stat.
- k) efectuează demersurile necesare în vederea identificării rudelor persoanelor decedate fără aparținători legali și demarează procedurile necesare în vederea înhumării acestora;
- l) la solicitarea unităților spitalicești sau a altor institutii ale statului face demersurile necesare în vederea eliberării actelor de deces cât și a înmormântării persoanelor fără susținători legali.
- m) întocmește anchetele sociale pentru copii cu cerințe educaționale speciale în vederea eliberării certificatelor de orientare școlară.

(2) Atribuții în acordarea gratuității pe mijloacele de transport în comun:

- primește cererea de acordare a gratuității pe mijloacele de transport în comun;
- înregistrează și centralizează cererile în baza de date;
- gestionează și actualizează baza de date privind beneficiarii gratuității și o listează pentru verificare și aprobare;
- verifică listele anexate la facturi emise de către firmele transportatoare.

(3) Conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale efectuează semestrial rapoarte de monitorizare.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale, întocmește lunar lista cu beneficiari finali, distribuie plicurile cu cardurile și transmite lunar situația către Prefectura Bacău.

(5) Face demersurile necesare în vederea eliberării actelor de identitate pentru persoanele fără adăpost.

(6) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(7) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

(8) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, eliberează adeverințe la cerere.

IV. 1.5. Compartiment Violență domestică, Prevenire Marginalizare Socială și Comunitate Romi

Art. 17. (1) Atribuții în ceea ce privește cerșetoria:

a) limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Onești, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

b) planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

c) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;

d) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;

e) identificarea situațiilor de risc din comunitate;

f) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, document aprobat prin H.G: nr. 560/2022;

g) introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;

h) transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;

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

j) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

k) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

l) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

(2) În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

a) primește cererile și declarația pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile și dovada frecventării cursurilor preșcolare;

b) verifică legalitatea documentelor;

c) efectuează anchete sociale la domiciliul familiei în maximum 15 zile de la data înregistrării cererii;

d) întocmește și înaintează primarului dispoziții de stabilire/modificare/recuperare și încetare a dreptului privind acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;

e) comunică solicitantului în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale dispoziția de acordare/încetare a dreptului sau respingerea cererii;

f) solicită unităților de învățământ situația centralizatoare a beneficiarilor de tichete sociale cu prezența înregistrată în luna anterioară și efectuează controale lunare privind prezența copiilor eligibili, încheie proces-verbal de control și înregistrează controlul în registrul unic al unității de învățământ;

g) întocmește baza de date a beneficiarilor de tichete sociale pentru grădiniță și o transmite pentru informare până la data de 25 ale lunii agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială;

h) distribuie tichetele sociale pentru grădiniță beneficiarilor până la data de 15 ale lunii pentru luna anterioară.

(3) În vederea acordării stimulentei educaționale pe bază de tichete sociale pe suport electronic, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

a) consiliază în vederea întocmirii dosarului privind acordarea stimulentei educaționale pe suport electronic;

b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului de acordare al stimulentei educaționale;

c) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a stimulentei educaționale și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

e) transmite în format electronic borderourile, anexele dispozițiile și referatele de acordare către A.J.P.I.S. Bacău.

(4) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 2. Serviciul Juridic

Art. 18. Atribuțiile funcției de șef serviciu:

a) repartizează spre soluționare în termenul prevăzut de lege corespondența primită;

b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

c) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general, proiectele de dispoziții ale primarului precum și notele de fundamentare pentru proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local, în domeniul său de activitate;

d) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, efectuează alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea D.G.A.S./Primarul municipiului Onești, Consiliul Local;

e) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;

f) verifică respectarea procedurii referitoare la întocmirea dosarelor cu documente create la nivelul serviciului și predarea acestora la arhiva instituției;

g) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului aflat în subordine;

h) verifică și avizează toate documentele întocmite de personalului din subordine;

i) întocmește graficul anual al concediilor de odihnă a personalului aflat în subordine și verifică cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în graficul concediilor de odihnă, cererile de concediu fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale pentru întreg personalul, și le trimite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;

j) se informează cu noutățile legislative și practicile în domeniu și este pregătit să le aplice în cadrul compartimentelor aflate în subordine;

k) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și pentru criteriile de evaluare a activității, conform legii;

l) înscriere pe verso-ul facturilor fiscale ce vor fi prezentate la compartimentul Contabilitate sintagma:” Se certifică în privința realității, regularității și legalității” /dată/semnătură;

m) verifică și răspunde de transmiterea în termen a referatelor și caietelor de sarcini, în vederea întocmirii de către compartimentul achiziții a planului anual al achizițiilor publice;

n) verifică și avizează referatele de necesitate întocmite de personalul din subordine;

o) participă la ședințele comisiei de monitorizare a modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

p) centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite conducerii spre avizare;

q) întocmește și transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a S.C.I.M. la nivel de entitate;

r) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.

IV. 2.1. Compartiment Informatizare:

Art. 19. (1) Acest compartiment are ca atribuții principale următoarele:

a) contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii D.G.A.S.;

b) realizează proiectarea, programarea și implementarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al D.G.A.S.;

c) asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;

d) colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet;

e) face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;

f) asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;

g) realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;

h) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;

i) contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;

j) contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în D.G.A.S, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;

k) asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;

l) analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;

m) colaborează cu direcțiile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în

termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 2.2. Compartiment Comunicare

Art. 20. (1) Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu personalul compartimentului de specialitate din cadrul U.A.T. cu privire la actualizarea paginii ce oferă informații referitoare la D.G.A.S.;
 - b) asigură transmiterea documentelor către compartimentul de specialitate a U.A.T. în vederea publicării acestora pe site-ul oficial;
 - c) redactează și transmite informații vizând publicul larg, cu scopul de a promova activitatea instituției, pe baza materialelor furnizate de compartimentele de specialitate;
 - d) editează și/sau elaborează/contribuie la elaborarea, după caz, de pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de compartimentele de specialitate;
 - e) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public;
 - f) contribuie la organizarea de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
 - g) se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 /2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris, întocmește raportul periodic și buletinul informativ, anual, privind accesul la informații de interes public;
 - h) întocmește propuneri/referate de necesitate pentru nevoile compartimentului;
 - i) redactează răspunsuri sau adrese solicitate de superiorul ierarhic;
 - j) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului;
 - k) actualizează avizierul cu informații noi în funcție de modificările intervenite în activitatea instituției;
 - l) participă la întâlnirile cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;
 - m) participă la campaniile derulate pe raza municipiului dacă se solicită sprijinul D.G.A.S.;
 - n) îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- (3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă. .

IV. 2.3. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte

Art. 21. Acest compartiment are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești și a planurilor de implementare, în concordanță cu strategiile naționale și regionale, în colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială;
- b) coordonează procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești;
- c) menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- d) monitorizează implementarea strategiei;

e) identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimbului de experiență, informare și bune practici;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

g) ține evidența organizațiilor neguvernamentale cu care sunt încheiate parteneriate, protocoale sau alte forme de colaborare;

h) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției în vederea analizării solicitărilor de parteneriat ale organizațiilor neguvernamentale și oportunitatea implicării instituției în cadrul parteneriatului respectiv;

i) centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care D.G.A.S. le derulează;

j) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

k) gestionează activitatea voluntarilor în cadrul D.G.A.S., în funcțiile de nevoie identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

l) elaborează anual Raportul de activitate al instituției;

m) participă la diferite conferințe, seminarii, prezentări de proiecte;

n) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu toate instituțiile publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, asigură soluționarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 2.4. Compartiment juridic și contencios

Art. 22. (1) În aplicarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea juridică a D.G.A.S., apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

b) are obligația să studieze temeinic cauzele în care reprezintă D.G.A.S., să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

c) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

d) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

e) are obligația să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, precum și normele de deontologie profesională;

f) verifică respectarea legilor în toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și semnalează orice abatere de la acestea;

g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

h) în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

- i) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- j) verifică și vizează din punct de vedere al legalității documentația și contractele de achiziții publice precum și orice alte contracte încheiate între D.G.A.S. și terți;
- k) vizează pentru legalitate contractele de muncă ale angajaților D.G.A.S.;
- l) acordă consultanță juridică gratuită persoanelor asistate social aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială;
- m) urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă, le selectează pe domenii de activitate și comunică imediat noutățile legislative persoanelor interesate din cadrul Direcției;
- n) primește, corespondența cu caracter juridic și se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- o) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- p) săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- r) elaborează proiectele de hotărâri ale D.G.A.S. care se supun aprobării consiliului local;
- s) participă la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
- t) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale Primarului.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 2.5. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

Art. 23. (1) Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

- a) evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției;
- b) înregistrează și gestionează toate documentele de proveniență externă și internă în registrul de corespondență al instituției (Registrul de intrare-ieșire), le analizează și le distribuie persoanele/serviciile implicate;
- c) verifică, din toate punctele de vedere, documentele prezentate de către persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- d) coordonează și asigură exercițiul registrelor specifice activității compartimentului;
- e) asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii;
- f) asigură un circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în cadrul instituției;
- g) îndrumă și acordă informații, atât verbal cât și prin telefon persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- h) asigură relații cu publicul privind solicitarea de primire în audiență la directorul general și directorul executiv ai instituției;
- i) asigură expedierea corespondenței instituției (prin poștă – plic cu sau fără confirmare de primire, prin e-mail, personal) la diverse autorități publice sau private;
- j) răspunde la documentele de proveniență externă care sunt repartizate compartimentului, după efectuarea investigațiilor necesare în vederea soluționării;
- k) difuzează informații de interes public solicitanților, în condițiile și cu respectarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- l) primește și înregistrează sesizările și reclamațiile făcute de către un beneficiar sau de către terțe persoane în nume propriu, în scris și depuse personal la sediul instituției sau comunicate în scris prin poștă, fax sau e-mailul, referitoare la serviciile primite în cadrul instituției;
- m) asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
- n) expediază răspunsuri în termen legal către petiționari;

- o) întocmește raportul anual de activitate al compartimentului;
- p) promovează imaginea instituției cu profesionalism și dăruire;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 3. DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art. 24. (1) Directorul executiv al Direcției Economico-Financiare din cadrul D.G.A.S. Onești se subordonează directorului general, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul executiv are următoarele atribuții principale și responsabilități:

a) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește execuția bugetară și gestionarea legală a tuturor resurselor materiale și financiare alocate;

b) repartizează personalului din subordine sarcinile permanente și cu caracter temporar pe linia execuției bugetare;

c) întocmește fișa postului pentru personalul subordonat;

d) verifică și semnează documentele de încasări și plăți efectuate prin bancă;

e) aplică măsuri în respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidențele financiar-contabile;

f) răspunde de întocmirea trimestrială și anuală a dării de seamă contabile, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială Onești în relațiile cu furnizorii de produse alimentare, materiale și prestări servicii, precum și în relațiile cu Trezoreria Municipiului Onești;

h) verifică respectarea programului de lucru al personalului din subordine;

i) propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității desfășurate;

j) aplică măsuri pentru întocmirea corectă și la termen a documentației specifice fiecărui compartiment avut în subordine;

k) verifică corectitudinea întocmirii documentelor specifice fiecărui compartiment avut în subordine și oferă soluții legale de aplicare;

l) repartizează sarcinile, proporțional cu volumul de muncă, pentru întreg personalul din subordine;

m) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine.

(3) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al D.G.A.S. Onești, directorul executiv colaborează cu Direcția Generală Economico-Financiară din cadrul Primăriei municipiului Onești.

IV. 3.1. Compartiment Administrativ

Art. 25. (1) Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

a) gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a D.G.A.S., aplicând legislația aferentă;

b) exploatează și întreține dotările: cladiri, instalații de aer, etc.;

c) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

d) efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

e) asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

f) răspunde de aprovizionarea cu materiale și rechizite de birou face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

g) participă la recepția finală prin personalul desemnat;

h) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;

- i) întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar prin gestionarul desemnat;
 - j) ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor;
 - k) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
 - l) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul D.G.A.S;
 - m) curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
 - n) transportă și depozitează corespunzător resturile menajere;
 - o) respectă regulile de igienă;
 - p) asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
 - q) completează zilnic foile de parcurs cu toate cursele efectuate, acestea fiind confirmate de persoana ce a dispus sau a beneficiat de acestea;
 - r) întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului, face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 - s) asigură verificarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
 - t) supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
 - u) programează autoturismul la verificările tehnice obligatorii;
 - v) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismului propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologat și sigilat;
 - w) iau măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a autovehiculului aflat în dotarea D.G.A.S.;
 - x) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
 - y) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
 - z) solicită încheierea de asigurări obligatorii R.C.A. și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
 - aa) verifică și arhivează documentele date spre arhivare;
 - bb) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
 - cc) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva instituției;
 - dd) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
 - ee) execută lucrări de întreținere și reparație în spațiile instituției.
- (2) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 3.2. Compartiment Aprovizionare

Art. 26. (1) Atribuții:

- a) centralizează referatele care cuprind obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale, de la toate birourile și, împreună cu directorul executiv stabilește valoarea astfel încât să se încadreze în creditul bugetar aprobat în acest scop;
- b) întocmește nota de comandă către furnizori;
- c) eliberează către toate serviciile, pe bază de bon de consum, materialele aprovizionate;
- d) realizează aprovizionarea cu materiale, consumabile și obiecte de inventar cu excepția cazurilor în care aprovizionarea se face direct de către furnizori;
- e) întocmește notele de intrare – recepție și bonurile de consum;
- f) menține legătura între furnizori și Direcția Generală de Asistență și Socială în vederea unei bune colaborări;

- g) organizează și controlează recepția de produse;
- h) verifică distribuția mărfurilor și se evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor;
- i) realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc;
- j) verifică cumpărarea, depozitarea și distribuția materialelor și accesoriilor necesare;

(2) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 3.3. SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Art. 27. Atribuțiile funcției de șef serviciu sunt:

- a) urmărește și controlează activitatea desfășurată în cadrul Cabinetelor medicale școlare, precum și în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- b) rezolvă situațiile apărute conform regulamentului în vigoare și aduce la cunoștință superiorului ierarhic;
- c) verifică realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților/sarcinilor atribuite, și de calitatea acestora;
- d) verifică predarea la termen a lucrărilor, conform graficului de circulație a documentelor;
- e) verifică încadrarea activităților executate în prevederile legislației în vigoare;
- f) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, efectuează alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea D.G.A.S./ Primarul municipiului Onești, Consiliul Local;
- g) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- h) verifică toate documentele întocmite de Cabinetele medicale școlare /compartimente aflate în subordine;
- j) participă la întocmirea bugetului propriu al Cabinetelor medicale școlare Onești;
- k) propune spre aprobare conducerii structura organizatorică și a numărului de personal pentru Cabinete medicale școlare /compartimente aflate în subordine;
- l) răspunde de actualizarea fișelor de post pentru personalul Cabinetelor medicale școlare /compartimente aflate în subordine, precum și a criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- m) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine în termenul stabilit prin normele în vigoare;
- n) obține toate avizele, autorizațiile, acreditările necesare funcționării Cabinetelor medicale școlare stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește și/sau verifică și răspunde de transmiterea în termen a referatelor și caietelor de sarcini, cu privire la necesarul de materiale de curățenie, rechizite, tipizate, materiale pentru întreținere, obiecte de inventar, hrană în vederea întocmirii de către compartimentul achiziții a planului anual al achizițiilor publice;
- p) verifică încadrarea în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- r) verifică referatele cu privire la necesarul de materiale de curățenie, rechizite, tipizate, material pentru întreținere, obiecte de inventar, hrană pentru contractarea serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților, precum și a celorlalte necesități care nu sunt enumerate expres, din cadrul Cabinetelor medicale școlare;
- s) avizează propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și ordonanțarea de plată a cheltuielilor, certificând prin semnătură operațiunile economice inițiate de Cabinetele medicale școlare;
- t) avizează comenzile întocmite de Cabinetele medicale școlare;
- u) întocmește graficul concediilor de odihnă și asigură înlocuirea personalului pe durata acestuia;
- v) înaintează, lunar, compartimentului de specialitate din cadrul instituției, cererile pentru concediile de odihnă și concediile medicale, în vederea întocmirii statelor de plată;
- w) verifică modalitatea de derulare a contractelor încheiate ale căror beneficiar sunt Cabinetele medicale școlare;

x) întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne;

y) verifică și răspunde de respectarea procedurii referitoare la întocmirea dosarelor cu documente create la nivelul compartimentelor aflate în subordine și predarea acestora la arhiva instituției;

z) supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ, în condiții de maxima eficiență;

aa) răspunde de gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

bb) răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului ale angajaților din subordine;

cc) răspunde de corectitudinea documentelor întocmite, verificate, analizate, avizate;

dd) răspunde tuturor solicitărilor din partea Direcția de Sănătate Publică Bacău și le supune spre avizare și aprobare superiorului ierarhic.

IV. 3.3.1. Cabinete medicale școlare

Art. 28. (1) Scopul cabinetelor medicale școlare este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, rectificat.

(2) Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

(3) Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlărilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

(4) Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli, cu următoarele precizări:

a) asistența medicală a preșcolarilor din grădinițe se asigură în timpul programului acestor unități prin cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt copiii;

b) asistența medicală preventivă, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizări, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia;

c) asistența medicală curativă a elevilor care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate;

d) asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Art. 29. Obiectivele cabinetelor medicale școlare sunt:

a) acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;

b) asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;

c) asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă.

Art. 30. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor, conform reglementărilor legale;
- b) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- c) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- e) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale;
- f) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- g) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- h) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Art. 31. Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- c) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- d) prescrie medicamente, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

Art. 32. Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale școlare:

- a) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- b) participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- c) participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;
- d) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- e) participă, alături de medic, la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- f) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

Art. 33. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;

- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e). urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f). asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- r) realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- s) raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

Art. 34. Responsabilități pentru întreg personalul din structura cabinetelor medicale școlare:

- a) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

IV. 3.4. Compartiment Asistenți Personali

Art. 35. Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap;
- b) efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- d) întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
- e) întocmește toate documentele necesare pentru programarea/efectuarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali;
- f) anunță conducerea instituției și superiorul ierarhic, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat;

- g) întocmește pontajul asistenților personali;
- h) preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- i) efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- j) întocmește raportul de activitate al asistentilor personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local;
- k) întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- m) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- o) supraveghează acordarea de asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de evaluare medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și respectiv de comisiile pentru protecția copilului;
- p) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- q) rezolvă situațiile apărute conform regulamentului în vigoare și aduce la cunoștință superiorului ierarhic;
- r) realizează în termen activitățile/sarcinile atribuite, și răspunde de calitatea acestora;
- s) predă la termen activitățile/sarcinile atribuite, conform graficului de circulație a documentelor;
- t) respectă încadrarea activităților executate în prevederile legislației în vigoare;
- u) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, efectuează alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea D.G.A.S./Primarul municipiului Onești, Consiliul Local;
- v) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- x) răspunde de respectarea procedurii referitoare la întocmirea dosarelor cu documente create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției.

IV. 3.5. SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR

Art. 36. Atribuțiile funcției de șef serviciu:

- a) verifică efectuarea anchetelor sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoană care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap;
- b) verifică efectuează anchetele sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) verifică reevaluează dosarelor asistenților personali;
- d) verifică anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
- e) verifică toate documentele necesare pentru programarea/efectuarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali;
- f) verifică pontajul asistenților personali;
- g) verifică dosarul de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- h) verifică raportul de activitate al asistentilor personali;
- i) verifică situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- k) repartizează spre soluționare în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

- l) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- m) verifică actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- n) respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, efectuează alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea DGAS/Primarul municipiului Onești, Consiliul Local;
- o) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- p) verifică respectarea procedurii referitoare la întocmirea dosarelor cu documente create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- q) întocmește fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului aflat în subordine;
- r) organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine și întocmește referatul cu propunerea sancțiunii disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- s) verifică toate documentele întocmite de personalului din subordine;
- t) întocmește graficul anual al concediilor de odihnă a personalului aflat în subordine;
- u) verifică cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în graficul concediilor de odihnă, cererile de concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, și le trimite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;
- v) se informează despre noutățile legislative și practicile în domeniu și este pregătit să le aplice în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- w) participă la ședințe de lucru;
- y) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- z) elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;
- aa) avizează propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și ordonanțarea de plată a cheltuielilor, certificând prin semnătură operațiunile economice inițiate de compartimentele aflate în subordine;
- bb) înscriere pe verso-ul facturilor fiscale ce vor fi prezentate la compartimentul Contabilitate sintagma: "Se certifică în privința realității, regularității și legalității" /dată/semnătură;
- cc) deleagă responsabilități și atribuții personalului din subordine;
- dd) întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne;
- ee) răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului, ale angajaților din subordine;
- ff) utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- gg) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

IV. 3.5.1. Compartiment Evidență și Plată de Beneficii Sociale

Art. 37. (1) Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri directorului general privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- b) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;

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

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

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

h) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

i) prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

j) monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;

k) furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;

l) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

m) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

n) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

o) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

p) asigură integritatea numerarului și a altor valori, a documentelor de casă, scop în care verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor;

q) asigură ridicarea numerarului de la Trezoreria municipiului Onești din conturile de cheltuieli ale D.G.A.S. Onești, în vederea efectuării plăților;

r) asigură soldul de casă pentru cheltuieli gospodărești în limita prevederilor legale;

s) întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă pe baza documentelor justificative;

t) efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente justificative vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de directorul general al D.G.A.S.;

u) întocmește zilnic registrul de casă în 2 exemplare;

v) efectuează operațiunile de încasare a numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare;

w) verifică documentele prin care se dispune plata, autenticitatea semnăturilor, existența anexelor;

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

(2) Personalul compartimentului va colabora în desfășurarea activității cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 3.5.2. Compartiment Resurse Umane și Salarizare

Art. 38. (1) Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

În aplicarea Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul D.G.A.S.;
- b) operează modificările intervenite în executarea contractelor de muncă în cazul angajaților proprii (modificare, încetare);
- c) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- d) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.G.A.S.;
- e) execută prevederile hotărârilor consiliului local al municipiului Onești;
- f) ține evidența registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
- g) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare;
- h) întocmește referatele și dispozițiile emise de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială;
- i) răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind D.G.A.S. și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- j) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- k) eliberează adeverințe cu vechimea în muncă, în vederea pensionării angajaților proprii, asistenților personali;
- l) organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- m) întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul direcției;
- n) ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul direcției întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- o) urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care se întocmesc de către directori, șefi serviciu și șefi centre;
- p) urmărește respectarea programului de muncă prin condici de prezență;
- q) întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- r) are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;
- s) operează deducerile suplimentare acordate angajaților proprii;
- t) înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații proprii ai direcției;
- u) întocmește lunar statele de lichidare pentru plata salariului convenit angajaților proprii;
- v) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- w) întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea verifica viramentele;
- x) calculează corect și ține evidența concediilor de odihnă având în vedere efectuarea acestora până la sfârșitul anului;
- y) calculează corect drepturile salariale referitoare la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizația de maternitate, concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, ajutorul de deces respectând prevederile Legii 19/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- z) întocmește lunar pontajul pentru personalul direcției;
- aa) primește lunar pontajele pe baza cărora întocmește statele de plata de la cabinetele medicale școlare și centre;
- bb) are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții:

- a) realizează „Evaluarea riscurilor” pentru securitate și sănătate în muncă și elaborează măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și eliminarea acestora;
- b) elaborează „Tematica de instruire” pentru toate fazele de instruire și stabilește graficul instruirilor cu termenele adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) răspunde de întocmirea fișelor de instructaj pentru toți salariații;
- d) elaborează „Instrucțiuni proprii” specifice riscurilor evaluate în instituție, potrivit specificului activității;
- e) elaborează „Planul de prevenire și protecție”;
- f) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- g) asigură evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- h) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- i) asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, stabilind ordinea de zi a întrunirilor, comunicarea acestuia membrilor C.S.S.M., întocmește procesul verbal de ședință și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă o copie a acestuia în termen de 10 zile de la data întrunirii.

Art. 39. Domeniul securității și sănătății în muncă.

Conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale DGAS, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul DGAS;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

r) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

t) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

u) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

w) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

z) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

cc) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explosive.

Art. 40. Domeniul apărării împotriva incendiilor

Conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- g) verifică aplicarea actelor normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- h) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul DGAS, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune;
- i) informează imediat conducerea D.G.A.S. asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- j) execută instructajul introductiv-general cu personalul nou încadrat și acordă sprijin șefilor locurilor de muncă pentru organizarea instruirii periodice a personalului și verifică efectuarea instruirii personalului angajat privind cunoașterea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a modului de acțiune în caz de incendiu;
- k) asigură și răspund de întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate în domeniul de activitate al compartimentului.

IV. 3.6. Compartiment Contabilitate

Art. 41. (1) În aplicarea prevederilor legislației în vigoare, personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale;
- b) întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale și ordinele de plată;
- c) răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- d) asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în B.V.C. și ia măsuri de întocmire a referatului de modificare a trimestrialității atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în B.V.C. și defalcate pe trimestre;
- e) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- f) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, la măsuri pentru respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- h) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit, sens în care înregistrează și ține evidența debitelor întocmind bilanța analitică;
- i) întocmește bilanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare pentru încălzire, indemnizații persoane cu handicap grav;
- j) informează lunar directorul despre recuperarea debitelor și plata salariilor neridicate;
- k) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- l) răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- m) operează la zi actele de bancă, actele de casă, bonurile de consum, listele zilnice de alimente aferente Căminului, notele de intrare recepție și alte documente contabile;

n) are obligația de a sesiza în scris, conducerea, despre toate neregulile pe linie financiar-contabilă;

o) angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;

p) urmărește și asigură efectuarea plăților;

q) întocmește lunar "Situția Recapitulativă" privind plata salariilor, în 3 exemplare, purtând viza de control financiar preventiv ;

r) ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;

s) întocmește și depune lunar declarația unică pentru C.A.S.S., C.A.S., șomaj, respectându-se actele legale în vigoare; dacă este cazul se vor depune declarații rectificative;

t) răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;

u) ține evidența persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și comunică celorlalte compartimente sumele în vederea întocmirii statelor de plata cu restanțe;

v) operează în calculator aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar;

w) ține evidența formularelor cu regim special conform prevederilor Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) are obligația să asigure confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

y) are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;

z) verifică statele de plată, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;

aa) când se impune, datele din declarații și viramentele vor fi puse de acord cu instituțiile unde se virează sumele.

(2) Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu furnizorii cu care s-au încheiat contracte, serviciile din cadrul D.G.A.S., Primăriei municipiului Onești și instituțiile bancare.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 4. Compartiment Achiziții Publice

Art. 42. (1) În aplicarea prevederilor prevăzute de H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, personalul compartimentului are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii, compartimente și centre din cadrul D.G.A.S.;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de cadrul legislativ;

d) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

f) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

h) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

i) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

j) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

l) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(2) Pentru buna desfășurare a activității va colabora cu serviciile din cadrul D.G.A.S., precum și cu toate instituțiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de parteneriat reciproc avantajoase sau pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

IV. 5. SERVICIUL SERVICII SOCIALE

Art. 43. Atribuțiile funcției de sef serviciu:

- a) rezolvă situațiile apărute conform regulamentului în vigoare și aduce la cunoștință superiorului ierarhic
- b) verifică realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților/sarcinilor atribuite și calitatea acestora;
- c) verifică predarea la termen a lucrărilor, conform graficului de circulație a documentelor;
- d) verifică încadrarea activităților executate în prevederile legislației în vigoare;
- e) efectuează alte lucrări și sarcini ce rezultă din actele normative sau dispuse de conducerea D.G.A.S./Primarul municipiului Onești, Consiliul Local;
- f) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- g) verifică toate documentele întocmite de compartimentele aflate în subordine;
- h) participă la întocmirea bugetului propriu al compartimentelor din subordine;
- i) propune spre aprobarea Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești structura organizatorică și a numărului de personal pentru compartimentele aflate în subordine;
- j) elaborează notele de fundamentare pentru proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local, în domeniul său de activitate;
- k) răspunde de actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- l) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine în termenul stabilit prin normele în vigoare;
- m) obține toate avizele, autorizațiile, acreditările necesare funcționării Căminului și a Centrului, stabilite de legislația în vigoare;
- n) întocmește sau verifică și răspunde de transmiterea în termen a referatelor și caietelor de sarcini, cu privire la necesarul de materiale de curatenie, rechizite, tipizate, materiale pentru intretinere, obiecte de inventar, hrană în vederea întocmirii de către compartimentul achiziții a planului anual al achizițiilor publice
- o) verifică încadrarea în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- p) verifică referatele cu privire la necesarul de materiale de curatenie, rechizite, tipizate, materiale

- pentru întreținere, obiecte de inventar, hrană, pentru contractarea serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților lucrului, precum și a celorlalte necesități care nu sunt enumerate expres, din cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- q) verifică propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și ordonanțarea de plată a cheltuielilor, certificând prin semnătură operațiunile economice inițiate de compartimentele aflate în subordine;
- r) înscriere pe verso-ul facturilor fiscale ce vor fi prezentate la compartimentul Contabilitate sintagma :” Se certifică în privința realității, regularității și legalității”/dată/semnătură;
- s) avizează comenzile întocmite de compartimentele aflate în subordine;
- t) întocmește graficul concediilor de odihnă și asigură înlocuirea personalului pe durata acestuia;
- u) înaintează, lunar, compartimentului de specialitate din cadrul instituției, cererile pentru concediile de odihnă și concediile medicale, în vederea întocmirii statelor de plată.
- v) verifică modalitatea de derulare a contractelor încheiate ale căror beneficiar sunt aflate în subordine;
- w) întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne;
- x) verifică și răspunde de respectarea procedurii referitoare la întocmirea dosarelor cu documente create la nivelul compartimentelor aflate în subordine și predarea acestora la arhiva instituției;
- y) supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ, în condiții de maximă eficiență.
- z) răspunde de gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar: verifică și semnează bonurile de consum, întocmește/semnează listele de inventar, procesele-verbale de dare în folosință a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, etc.
- aa) răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului ale angajaților din subordine;
- bb) răspunde de corectitudinea documentelor întocmite, verificate, analizate, avizate;
- cc) întocmește graficul de lucru;
- dd) întocmește pontajul lunar și se asigură că ajunge în termen (nu mai târziu de primele 2 zile lucrătoare ale lunii curente) la compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială;
- ee) participă efectiv la îndeplinirea oricăror măsuri de înlăturare a posibilelor deficiențe, măsuri propuse și avizate de conducerea unității, precizate de conducerea unității și/sau responsabili comisiilor specifice;
- ff) avizează cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în graficul concediilor de odihnă, cererile de concediu fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora și le trimite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;
- gg) ține evidența concediilor de odihnă;
- hh) asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
- ii) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și întocmește referatul cu propunerea sancțiunii disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- jj) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine (dacă este cazul);
- kk) întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne;
- ll) răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu, cuprinse în fișa postului ale angajaților din subordine;
- mm) utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- nn) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- oo) delegeă responsabilități și atribuții personalului din subordine;
- pp) răspunde de eficacitatea și eficiența activității personalului din subordine;
- qq) răspunde de corectitudinea documentelor întocmite, verificate, analizate, avizate.

IV.5.1. Cămin pentru Persoane Vârstnice

Art. 44. (1) Căminul pentru persoane vârstnice, din str. 8 Martie nr. 26, este o instituție publică de asistență socială, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială Onești și care are ca obiect de activitate acordarea serviciilor de asistență socială, în regim rezidențial, pentru persoane vârstnice.

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

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

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(2) Căminul pentru persoane vârstnice are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
- b) pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- c) acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
- d) asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- e) asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală;
- f) încurajează și promovează un stil de viață independent și activ;
- g) organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- h) încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

i) facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber;

j) promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;

k) desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc.;

l) asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

m) asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii;

n) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

IV. 5.2. Adăpostul de Noapte pentru Perioada Sezonului Rece

Art. 45. (1) Adăpostul de Noapte pentru Perioada Sezonului Rece, cu sediul în str. Victoriei nr. 40, municipiul Onești, județul Bacău, este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

(2) Obligațiile personalului instituției, care interacționează cu beneficiarii Adăpostului, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea intereselor persoanelor adulte fără adăpost;

b) respectarea demnității persoanei asistate;

c) egalitatea de șanse și nediscriminarea;

d) asistarea persoanelor fără adăpost în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

CAPITOLUL V FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

Art. 46. (1) Finanțarea cheltuielilor D.G.A.S. Onești se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul de stat, bugetul local, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară/străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contribuția persoanelor beneficiare/a întreținătorilor acestora, după caz, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistență socială, se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

(4) Veniturile realizate din contribuția persoanelor vârstnice sau susținătorilor legali se fac venituri la bugetul local al Primăriei municipiului Onești.

(5) Stabilirea contribuției, urmărirea la plată a contribuțiilor și eventualele forme de executare silită se vor realiza prin evidența contabilă a D.G.A.S. Onești.

(6) Cheltuielile se grupează pe baza clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.

(7) Execuția de casă a bugetului Direcției se efectuează prin Trezoreria municipiului Onești.

(8) D.G.A.S. Onești va avea conturi distincte, iar evidența tuturor operațiunilor ce decurg din activitățile desfășurate de Direcție se înregistrează în contabilitate, în mod distinct, pe fiecare activitate, în funcție de finanțarea primită.

(9) Toate documentele care stau la baza angajării cheltuielilor vor avea viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului terțiar de credite.

(10) Trimestrial și anual, D.G.A.S. întocmește darea de seamă contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și o va înainta Direcției Generale Economico-Financiare din cadrul Primăriei municipiului Onești.

(11) D.G.A.S. va întocmi bugete de venituri și cheltuieli distincte pentru activitățile desfășurate pe care le va înainta spre aprobare Consiliului Local Onești.

Art. 47. (1) Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi înregistrate în contabilitatea Direcției, iar gestionarea acestora se va face pe locuri de folosință de către persoane responsabile numite prin dispoziție de către conducerea instituției.

(2) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe proprii precum și a celor primite în administrare se va face la propunerea justificată a conducerii Direcției, cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

Art. 48. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială este format, conform statului de funcții, din personal de conducere și personal de execuție.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are statutul de funcționar public și de personal contractual, iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea raportului de muncă/raportului de serviciu, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Codului Administrativ și a altor acte normative incidente personalului din sectorul bugetar.

(3) Statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Onești se aprobă de către Consiliul Local Onești.

(4) Fișa postului va cuprinde, în mod detaliat și concret, sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul D.G.A.S. Onești sau, după caz, de către Primarul Municipiului Onești, la data înființării postului, și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(6) Personalul este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin și să le îndeplinească întocmai.

(7) Repartizarea sarcinilor de muncă se face de către fiecare șef de activitate, în parte, pentru fiecare salariat al Direcției, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și, după caz, prin dispoziții emise de directorul general al instituției.

(8) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale cad în sarcina șefului ierarhic superior, cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. Directorul general al D.G.A.S. are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații instituției a prezentului Regulament.

Art. 50. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 51. Personalul cu funcții de conducere, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, are obligația de a participa la ședințele consiliului local atunci când pe ordinea de zi există un proiect de hotărâre care vizează domeniul lui de activitate.

Art. 52. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament. În acest scop, personalul de conducere al D.G.A.S. va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 53. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea D.G.A.S.

ANEXA nr. 1
la
REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
“CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”
din str. 8 Martie, nr. 26, municipiul Onești, județul Bacău

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE este un document propriu al serviciului social „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Onești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” (cod serviciu social 8730 CR-V-I) este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială Onești cu sediul în str. Poștei, nr. 1, mun. Onești, jud. Bacău.

(2) Căminul deține LICENȚA DE FUNCȚIONARE Seria LF nr. 0011986, pentru perioada 06.12.2023 - 05.12.2028.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul Căminului este:

- a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate: cazare, hrană, asistență medicală, recuperare, readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență psihologică și socială;
- b) să asigure supraveghere și îngrijire personală, persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- c) să acorde îngrijiri medicale curente și terapii de recuperare fizică;
- d) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și familie;
- f) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială și activități culturale;

g) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

(2) Serviciul se adresează persoanelor care au împlinit, potrivit legii, vârsta legală de pensionare și se află întruna dintre următoarele situații:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijiri specializate;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea Căminului este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Onești, asigurarea unui trai decent de zi cu zi, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Căminul urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” din municipiul Onești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele acte normative:

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

f) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

g) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

j) diverse hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Onești, specifice activității Căminului pentru Persoane Vârstnice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Căminului cu Direcția Generală de Asistență Socială Onești.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE” sunt persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise după criteriile de eligibilitate stabilite de prezentul Regulament, cu respectarea legislației specifice și a scopului pentru care a fost înființat Căminul.

(2) Beneficiarii Căminului sunt persoanele vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu au locuință sau nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu se poate gospodări singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-ți îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale.

(3) Referitor la condițiile de acces în Cămin, pot fi instituționalizate persoane vârstnice care, potrivit legii, au împlinit vârsta legală de pensionare, având prioritate cele care au domiciliul/reședința în municipiul Onești.

(4) Accesul unei persoane vârstnice în Cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) nu se poate gospodări singură;

b) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate, a situației economice sau a sarcinilor familiale;

c) nu are locuință.

(5) Persoanele care solicită instituționalizarea se vor adresa Căminului, unde vor depune o cerere în scris, în urma căreia va fi efectuată ancheta socială.

(6) În urma analizării situațiilor sociale, economice și medicale ale persoanei vârstnice, reliefate în ancheta socială, cuprinzând și fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), se propune măsura de asistență socială justificată, cuprinsă în Planul de intervenție, respectiv internarea în Cămin.

(7) Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar care trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:

a) cerere, în original, semnată de către solicitant/reprezentantul legal/susținătorul legal/un reprezentant al familiei persoanei vârstnice;

b) B.I./C.I. a beneficiarului, în original și copie;

c) copie a certificatului de naștere al solicitantului;

d) copie a cărții de identitate a reprezentantului legal/susținătorului legal;

e) copie a certificatului de naștere al reprezentantului legal/susținătorului legal (pentru persoanele de sex feminin);

f) copie a certificatului de căsătorie al beneficiarului/certificatului de deces al soției/soțului sau a sentinței de divorț;

g) copie a actului de proprietate al locuinței, dovada situației locative, fără a avea înstrăinate bunuri cu clauză de întreținere;

h) cupon de pensie, în original, pe luna în curs;

i) adeverință de venit al susținătorului legal, pentru situația în care 60% din venitul beneficiarului nu acoperă costul de întreținere stabilit de Cămin;

j) certificat fiscal;

k) ancheta socială de la Primăria de domiciliu dacă persoana în cauză nu are domiciliul în municipiul Onești;

l) dovada eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);

m) acte medicale: ieșiri din spital, scrisori medicale și alte investigații relevante;

n) adeverință medicală de la medicul de familie care să cuprindă: diagnostic, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului dacă este deplasabil sau nu;

o) copie după fișa medicală;

p) certificat medical din care să rezulte că nu suferă de boli transmisibile: analize privind HIV, VDRL, MRF, RBW, coproparazitologie, radiografie plămâni;

q) adeverință de la medicul de familie în care să se precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;

r) adeverință privind examenul psihiatric;

s) declarație notarială/pe propria răspundere, prin care să se ateste una dintre situațiile următoare:

1. nu are copii sau susținători legali/apartinători;

2. prezentarea motivului pentru care dorește internarea fără acordul copiilor/susținătorilor legali;

3. nu are sau nu va înstrăina bunurile cu clauză de întreținere;

4. nu se încadrează într-un grad de handicap.

(8) Actele enumerate nu sunt limitative, comisia de evaluare a criteriilor pentru internarea persoanelor vârstnice având dreptul de a solicita și alte documente relevante pentru analizarea fiecărui dosar.

(9) După aprobarea cererii de instituționalizare, se mai solicită următoarele:

- contract furnizare servicii sociale;

- angajament de plată a serviciilor.

(10) Căminul deține un Manual de proceduri interne proprii de admitere în care sunt precizate actele necesare pentru instituționalizare, criteriile de eligibilitate privind internarea persoanelor vârstnice.

(11) Comisia de evaluare a criteriilor pentru internarea persoanelor vârstnice decide admiterea/respingerea solicitării beneficiarilor în vederea internării în Cămin, fapt ce se concretizează prin emiterea dispoziției directorului general al instituției.

(12) Procedura de admitere în centru se finalizează prin încheierea unui contract de acordare a serviciilor sociale.

(13) Contractul este încheiat între Cămin (D.G.A.S. Onești) și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(14) Contractul va fi semnat și de către susținătorul legal al beneficiarului, care participă la plata contribuției alături de beneficiar, situație în care va fi încheiat un angajament de plată cu susținătorul.

(15) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale se păstrează la Centru; acesta este întocmit în mai multe exemplare, în funcție de numărul semnatarilor contractului, fiecare primind câte un exemplar.

(16) Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Cămin se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local Onești, pe baza costului mediu lunar de întreținere.

(17) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru Cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Cămin;

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

(18) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată, prin existența la Cămin a unei proceduri proprii de încetare a serviciilor care cuprinde toate reglementările ce trebuie respectate în această situație.

(19) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în Cămin au următoarele **drepturi**:

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

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

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

d) de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(20) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în Cămin au următoarele **obligații**:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului Regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Căminului sunt:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- îngrijire personală;
- reabilitare și reinsertie socială;
- suport și asistență;
- consiliere juridică;
- asigurarea hranei;
- sprijin și tratament special;
- primire și îngrijire în situații de urgență;
- consiliere psihologică;
- asigurarea curățeniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, de baie;
- îngrijire medicală;
- participare la viața socială.

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

- actualizarea informațiilor de pe site-ul propriu;
- distribuirea fluturașilor informativi privind activitatea Căminului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- asigurarea pazei Căminului;
- supraveghere video a spațiilor comune (holuri, sala de mese, curte)
- supraveghere și îngrijire personală;
- sistem de avertizare-alarmă montat în fiecare cameră de locuit.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- elaborarea proiectului de buget anual;
- elaborarea de proiecte cu finanțare națională sau din donații și sponsorizări;
- elaborarea de rapoarte de activitate, bilanț trimestrial.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Căminul funcționează cu un număr de 27 de salariați, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) asistent social;
- c) kinetoterapeut;
- d) administrator;
- e) asistent medical;
- f) bucătar;
- g) muncitor calificat;
- h) infirmieră;
- i) îngrijitor;
- j) paznic;
- k) spălătoreasă.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Căminului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială Onești, cu alte instituții publice și societăți civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Căminului, în condițiile legii;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;

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

(2) Funcția de conducere se ocupă prin concurs/examen, în condițiile legii.

(3) Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă. Conducătorul centrului este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Atribuțiile asistentului medical:

1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- 2) respectă Regulamentul intern;
- 3) preia asistatul nou internat și îl repartizează în salon;
- 4) informează asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;
- 5) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 6) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cămin;
- 7) prezintă asistatul medicului pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;
- 8) observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- 9) pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigații și tratament;
- 10) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- 11) răspunde de îngrijirea asistaților din cămin și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- 12) observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
- 13) administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
- 14) respectă normele de securitate, manipulare și descarcarea medicamentelor cu regim special;
- 15) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- 16) efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 17) în cazul decesului pacientului, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea căminului;
- 18) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 19) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 20) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 21) respectă și apară drepturile pacientului;
- 22) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 23) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 24) răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție;
- 25) comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 26) aduce la cunoștința conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din cămin;
- 27) cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 28) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 29) îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
- 30) întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în cămin;
- 31) întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curățeniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare și le aduce la cunoștința medicului;
- 32) are obligația respectării programului de lucru;

33) nu are permisiunea să facă schimb de tură cu altă colegă fără să înștiințeze în scris conducerea unității;

34) este interzisă efectuarea schimbului de tură cu altă colegă dacă nu au trecut cel puțin 12 ore de când aceasta a efectuat tura;

35) orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;

(2) Atribuțiile asistentului social:

1) efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

2) asigură informații complete și corecte beneficiarilor și aparținătorilor privind serviciile de care pot beneficia;

3) evaluarea nevoilor și încadrarea în grad de dependență alături de echipa pluridisciplinară, a situației economice și sociale a persoanelor vârstnice;

4) are obligația să cunoască și să respecte "Regulamentul Intern", "Codul etic" și "Carta drepturilor beneficiarilor";

5) realizează evaluarea inițială a persoanelor care solicită instituționalizarea;

6) oferă consiliere familiilor/ aparținătorilor în vederea întocmirii dosarului de internare în cămin;

7) întocmește "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice";

8) elaborează Planul de intervenție, pe baza căruia i se oferă vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie;

9) participă la întocmirea Fisei de evaluare socio-medicală;

10) realizează alături de echipa pluridisciplinară Planul de asistență și îngrijire;

11) evaluează și înregistrează gradul de satisfacție al beneficiarilor în raport cu serviciile primite;

12) evaluează și identifică cazurile de abuz și/sau neglijență din rândul beneficiarilor;

13) realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor și planul de asistență și îngrijire;

14) realizează programul de integrare și reintegrare socială;

15) oferă consiliere socială individuală și de grup;

16) realizează programe cu activități ocupaționale și de petrecere a timpului liber și sprijină beneficiarii în realizarea/participarea lor activă;

17) întocmește rapoarte, situații statistice, notificări și informări către diverse instituții (D.G.A.S. Onești, S.P.A.S.-uri, D.G.A.S.P.C. Bacău, A.J.P.I.S. Bacău etc);

18) întocmește referatul de închidere caz și transmite solicitarea de încetare a serviciilor socială

19) organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;

20) îndeplinirea altor atribuții necesare bunului mers al activității.

21) acordă consultații în probleme sociale atât beneficiarilor cât și familiilor acestora;

22) deține/cunoaște toate datele personale ale beneficiarilor;

23) participă permanent la aplicarea/implementarea standardelor de calitate în cadrul căminului;

24) manifestă o atitudine deschisă, încurajatoare față de beneficiari și acțiunile lor fiind interzisă orice acțiune și formă de abuz fizic sau psihic asupra beneficiarilor.

(3) Atribuțiile infirmierelor:

1) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

2) pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;

3) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice parțiale și totale a persoanelor internate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

4) acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, etc.);

5) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

6) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;

7) transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igienă;

- 8) însoțesc rezidenții la sala de masă, activități sau la spital dacă este nevoie;
- 9) realizează hidratarea și hrănirea persoanelor dependente;
- 10) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
- 11) utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- 12) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 13) se asigură de menținerea unei ținute îngrijite a rezidenților;
- 14) transportă alimentele de la blocul alimentar în camera de rezidență, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 15) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire (dacă este cazul);
- 16) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicului sau a șefului de centru;
- 17) satisface nevoile beneficiarului când acesta nu se mai poate ajuta singur, îi însoțește, îi sprijină și îi ajută la toate activitățile atât în interior cât și în exteriorul căminului;
- 18) preia rufe de la spălătorie;
- 19) utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinsecție;
- 20) efectuează spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- 21) răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției;
- 22) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent.

(4) Atribuțiile kinetoterapeutului

- 1) participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluare inițială a persoanei care solicită instituționalizarea;
- 2) realizează planul de intervenție al rezidentului, în funcție de nevoile identificate;
- 3) aplică tehnicile și metodele adecvate în vederea menținerii și sau îmbunătățirii statusului funcțional, conform planului de recuperare stabilit;
- 4) informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 5) aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- 6) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
- 7) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- 8) evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante;
- 9) își desfășoară activitatea individual sau în grup;
- 10) urmărește refacerea deficitului locomotor al bolnavului;
- 11) v-a învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat;
- 12) ține evidența zilnică a exercițiilor și programelor efectuate;
- 13) menține în bune condiții echipamentul din dotare, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
- 14) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 15) realizează reevaluarea nevoilor din punct de vedere kinetoterapeutic și întocmește planul de recuperare în concordanță cu nevoile nou identificate;
- 16) însoțește rezidenții la sala de masă sau în alte spații de recreere, socializare atât în interior cât și în exterior;
- 17) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 18) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 19) respectă secretul profesional și codul de etică;
- 20) respectă și apară drepturile beneficiarului;

21) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

22) informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

23) îndeplinește și alte sarcini date de către superiorul ierarhic.

(5) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

3) sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

4) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

6) alte atribuții prevazute în standardul de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Atribuțiile administratorului:

1) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea șefului de cămin;

2) cunoaște și respectă procedurile interne;

3) efectuează recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;

4) întocmește referatele de necesitate pentru alimente și materiale și le înaintează superiorului ierarhic;

5) asigură igienizarea spațiilor de depozitarea alimentelor și materialelor;

6) răspunde de calitatea și cantitatea stocului de alimente/materiale/obiecte de inventar pe care le are în magazie;

7) organizează depozitarea bunurilor și întocmește fișele de magazie;

8) realizează fișa zilnică de alimente;

9) răspunde de conservele depozitate;

10) verifică zilnic încadrarea în termene de garanție a produselor existente în magaziile unității;

11) răspunde de siguranța bunurilor aflate în gestiune și a documentelor pe care le întocmește și le păstrează;

12) menține legătura cu medicul nutriționist, cu asistenții medicali și bucătăresele pentru întocmirea meniului;

13) eliberează bunuri din magazie pe baza documentelor justificative (bon consum, referat, etc.) alimente din magazie, conform meniului;

14) folosește integral timpul de lucru, îndeplinind și alte sarcini când este solicitat, sub rezerva legalității lor;

15) informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

16) îndeplinește și alte sarcini date de către superiorul ierarhic.

(2) Atribuțiile paznicului:

1) să respecte cu strictețe îndatoririle de serviciu, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate și a beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice;

2) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

3) să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

4) să asigure și să mențină paza și securitatea tuturor bunurilor mobile și imobile din incinta punctului de lucru.

(3) Atribuțiile personalului pentru curățenie/infirmerie:

- 1) utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție, echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție;
- 2) este răspunzătoare de dezinfecția corespunzătoare, zilnică, a grupurilor sanitare;
- 3) este responsabilă de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor interioare ale Centrului și în jurul acestuia;
- 4) săptămânal, se ocupă de curățenia generală în toate spațiile din cadrul Centrului;
- 5) efectuează spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- 6) asigură evacuarea deșeurilor menajere;
- 7) ajută în efectuarea băii săptămânale a beneficiarilor cu probleme de sănătate;
- 8) răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției.

(4) Atribuțiile spălătoresei:

- 1) se aprovizionează periodic cu materiale necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea articolelor vestimentare și lenjeriei de pat ale rezidenților și răspunde de folosirea corespunzătoare a acestora;
- 2) efectuează schimbul lenjeriei de pat cu infirmierele;
- 3) sortează și spală diferențiat în funcție de gradul de murdărie;
- 4) răspunde de spălarea și călcarea lenjeriei în vederea distribuirii pe camere;
- 5) supraveghează și răsunde de buna funcționare a instalațiilor (mașina de spălat, uscător etc);
- 6) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 7) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 8) respectă secretul profesional și codul de etică;
- 9) informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- 10) îndeplinește și alte sarcini date de către superiorul ierarhic.

(5) Atribuțiile bucătarului:

- 1) execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor stabilite;
- 2) primește și pune la păstrare alimentele necesare efectuării meniului zilnic, în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
- 3) răspunde de folosirea integrală a alimentelor primite pentru pregătirea mesei pe diferite meniuri;
- 4) respectă normele de păstrare și pregătire a alimentelor;
- 5) respectă normele igienico-sanitare și de dezinfecție;
- 6) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- 7) participă și răspunde de corecta împărțire a mesei;
- 9) efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- 10) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- 11) efectuează curățenia zilnică și generală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- 12) transportă rezidurile de la blocul alimentar;
- 13) comunică imediat șefului de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 14) aduce la cunoștința șefului căminului accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din cămin;
- 15) are obligația respectării programului de lucru;
- 16) orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului centrului și se aprobă în scris de conducerea unității;
- 17) are obligația să nu părăsească unitatea fără aprobarea expresă a superiorului ierarhic;

18) cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

19) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

20) pregătește și aranjează mâncarea pentru diete speciale;

21) ține cont de perisabilitatea, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

22) face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi pregătește, respectiv fierbe, frige, coace, prăjește.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat:

1) întocmeste necesarul pentru procurarea materialelor, necesare pentru întreținerea, repararea instalațiilor și a altor obiecte din cămin;

2) execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire, centrale termice, cât și a aparatelor electrocasnice (mașini de spălat, televizoare, etc), asigurând o funcționare normală;

3) asigură în cadrul atelierului necesarul de materiale și scule pentru desfășurarea în condiții optime a activității sale, răspunde de inventarul atelierului (materiale și unelte);

4) aduce la cunoștința superiorului ierarhic problemele întâmpinate și sugestiile pe care le are pentru îmbunătățirea acestor aspecte;

5) colaborează cu administratorul pentru buna aprovizionare, întreținere și funcționare a tuturor instalațiilor din cadrul căminului;

6) promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;

7) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

8) asigură întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de petrecere a timpului liber din exterior;

9) îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat cât și cele permise de la superiorul ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Căminului

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

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

a) bugetul local al municipiului Onești;

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

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz.

ANEXA nr.2
la
REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI

Regulament de organizare și funcționare
al Serviciului medicină școlară
din cadrul
Direcției Generale De Asistență Socială Onești

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare (denumit în continuare „Regulament”) a Serviciului Medicină Școlară (denumit în continuare „S.M.S.”), reglementează organizarea și funcționarea cabinetelor medicale școlare ce asigură gratuit asistență medicală și asistență medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, numite în continuare „Cabinete”, în unitățile de învățământ preuniversitare din municipiul Onești, inclusiv în creșele publice arondate acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. (1) Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

(2) Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

(3) Misiunea S.M.S. este asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (creșe, grădinițe, școli, licee) din municipiul Onești.

Art. 3. Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care frecventează unitățile de învățământ din municipiul Onești, indiferent de domiciliul acestora.

Art. 4. (1) Serviciului Medicină Școlară este integrat în structura Direcției Economico Financiare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, instituție publică cu personalitate juridică cu sediul în str.Poștei nr.1 aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Onești.

(2) Conducerea S.M.S. este asigurată ierarhic de Directorul General al D.G.A.S. Onești, Directorul executiv al Direcției Economico Financiare din cadrul D.G.A.S. Onești și Sef Serviciu al S.M.S pentru medic/medic dentist/medic specialist.

(3) Conducerea S.M.S. este asigurată ierarhic de Directorul General al D.G.A.S. Onești, Directorul executiv al Direcției Economico Financiare din cadrul D.G.A.S. Onești, Sef Serviciu al S.M.S și medic/medic dentist/medic specialist pentru asistent medical/soră medicală.

(4) Activitatea administrativă, economică, de organizare și funcționare a S.M.S. este asigurată de către personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S. Onești.

Art. 5. S.M.S. este organizat după cum urmează:

- **Cabinet medical școlar nr. 1- antepreșcolar/preșcolar:**
 - medic = 2 posturi;
 - asistent medical = 11 posturi;
- **Cabinet medical școlar nr. 2 - gimnazial:**
 - medic = 1 post;
 - asistent medical = 5 posturi;
- **Cabinet medical școlar nr. 3 - preuniversitar:**

- medic = 2 posturi;
- asistent medical = 7 posturi;

- **Cabinet școlar stomatologic nr. 1:**

- medic specialist = 1 post;
- asistent medical = 1 post;

- **Cabinet școlar stomatologic nr. 2:**

- medic dentist = 1 post;
- soră medicală = 1 post.

Art. 6. (1) Cabinetele medicale școlare funcționează cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(2) Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic dentist/medic specialist, durata zilnică a timpului de lucru este de 7 ore, iar pentru persoanele încadrate ca asistent medical, soră medicală durata zilnică a timpului de lucru este de 8 ore.

(3) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

(4) Se interzice angajaților serviciului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic, sau, în lipsa acestuia, a înlocuitorului său.

(5) În situații excepționale/cazuri de forță majoră, angajații serviciului pot fi învoiți de superiorul ierarhic.

(6) Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru.

(7) Orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii D.G.A.S. cu cel puțin 5 zile înainte de data la care este necesară modificarea programului.

(8) Cadrele medicale au obligația să depună la sediul D.G.A.S. foaia colectivă de prezență pentru luna în curs, până cel târziu în ultima zi lucrătoare din luna pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

(9) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(10) Munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează cu timp liber corespunzător.

(11) Asigurarea asistenței medicale în afara orelor de program se va face în urma solicitării scrise a unității de învățământ, Inspectoratului Școlar Județean al Județului Bacău sau a Direcției de Sănătate Publică a Județului Bacău adresată Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

(12) Recuperarea orelor suplimentare se va face prin compensarea acestora cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale, în termen de 60 de zile de la efectuarea acestora.

(13) Evidența orelor suplimentare și a recuperării acestora se va face de către șeful S.M.S., în baza:

a) solicitării scrise a unității de învățământ, Inspectoratului Școlar al Județului Bacău sau a Direcției de Sănătate Publică a Județului Bacău, transmisă și înregistrată la D.G.A.S cu cel puțin 3 zile înainte de data de la care se solicită asigurarea asistenței medicale;

b) foii colective de prezență pentru orele suplimentare vizată de către conducerea unității care a solicitat asigurarea asistenței medicale;

c) solicitării scrise a salariatului pentru recuperarea orelor suplimentare, verificată de șeful S.M.S, avizată de directorul executiv și aprobată de către directorul general.

(14) Personalul angajat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă.

(15) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(16) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă al salariatului.

(17) În cadrul cabinetelor medicale școlare concediile de odihnă se efectuează cu precădere pe perioada vacanțelor școlare.

(18) În situația în care personalul medical solicită efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă vă depune o cerere la Direcția Generală de Asistență Socială în care va motiva acest lucru.

(19) Programarea concediului de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an și poate fi modificată de conducerea D.G.A.S. Onești, dacă salariatul solicită în scris și justificat acest lucru.

(20) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul intră în concediu medical, salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat de către șeful ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu.

(21) Cererea de concediu se completează de către personalul de execuție cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru concediul de odihnă și de către personalul de conducere cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.

Art. 7. Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art. 8. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici, medic specialist și medic dentist cu drept de liberă practică și asistenți medicali, soră medicală.

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 9. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din creșele, grădinițele și unitățile școlare din Onești se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 10. (1) Repartizarea personalului medical pe unitățile de învățământ se face asigurând cu prioritate cadre medicale în grădinițele cu program prelungit, creșe, iar în școlile generale și licee repartizarea cadrelor medicale se face în funcție de numărul de elevi înscriși, de complexitatea activității din unitatea de învățământ și experiența/gradul profesional al cadrului medical.

(2) La repartizarea cadrelor medicale pe unitățile de învățământ se poate ține cont și de opțiunile angajaților și de distanța dintre unitatea de învățământ și domiciliul acestora, cu condiția respectării prevederilor alin. (1).

(3) Personalul sanitar mediu care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în școli cât și în grădinițe/creșe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe/creșe în prima parte a programului de lucru, astfel încât să se poată realiza triajul copiilor la intrarea acestora în colectivitate.

(4) Normarea și repartizarea personalului medical pe unitățile de învățământ pot fi actualizate la nevoie în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, la solicitarea directorilor unităților de învățământ sau la propunerea Sefului Serviciului Medicină Școlară/ Directorului Executiv cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială.

Art. 11. Serviciul Medicină Școlară este condus de un șef serviciu.

Art. 12. Atribuții principale pentru funcția de șef serviciu:

1. coordonează activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare.
2. asigură legătura cu Direcția de Sănătate Publică (D.S.P.) Bacău, pentru întocmirea și administrarea contractelor anuale de finanțare a activității personalului medical care deservește rețeaua medicală școlară din municipiul Bacău, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.
3. face propuneri privind angajarea de personal în cadrul serviciului, precum și pentru promovarea acestuia.
4. întocmește fișele de post pentru personalul serviciului.
5. ținând seama de normativele legale în vigoare, urmărește repartizarea cadrelor medicale în unitățile de învățământ din municipiul Onești.
6. repartizează cadrele medicale la evaluările naționale.
7. repartizează cadrele medicale la triajele epidemiologice când acestea se fac în altă unitate de învățământ decât cea în care acestea își desfășoară activitatea.
8. administrează în condițiile legii decontarea medicamentelor în regim gratuit pentru personalul care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ
9. întocmește rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului.
10. întocmește, pe baza rapoartelor primite de la personalul medical, raportul anual privind activitate serviciului, precum și alte rapoarte solicitate de conducerea instituției.
11. centralizează referatele de necesitate de la cabinetele medicale și fundamentează bugetului de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin serviciului, ordonânțează cheltuielile aferente acestora.
12. ia măsuri pentru ca personalul medical de specialitate să asigure un mediu sănătos pentru comunitatea locală de antepreșcolari, preșcolari și elevi prin respectarea prevederilor legale în vigoare.
13. asigură repartizarea materialelor, medicamentelor, instrumentarului medical și obiectelor de inventar, conform solicitărilor cadrelor medicale din unitățile de învățământ.
14. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă sa subordonare, potrivit structurii organizatorice.
15. întreprinde acțiuni de control la cabinetele medicale.
16. verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de către personalul din cadrul S.M.S.
17. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul S.M.S. și propune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității serviciului
18. răspunde de programarea și de evidența efectuării concediilor de odihnă a personalului din subordine.
19. organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din cadrul S.M.S.
20. efectuează, pentru personalul S.M.S. instructajul specific locului de muncă, precum și instructajul periodic pe linia sănătății și securității în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 13. Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

a) semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate;

b) monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;

c) instruește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

d) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;

e) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

f) controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și școlărilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale:

a) evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

b) sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

c) monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și supervizarea corectării abaterilor:

a) raportează Direcției de Sănătate Publică județeană Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică județeană Bacău și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

a) monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;

b) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;

c) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

5.1. Servicii curente:

- întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului;

5.2. Imunizări:

a) verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății;

b) eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;

c) participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

d) organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;

e) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;

f) se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, actualizată;

g) eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie;

5.3. Triaj epidemiologic:

a) inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

b) depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

c) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologic;

d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologic;

e) semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcției județene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;

f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;

g) inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;

h) la revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor.

6.1. Evaluarea stării de sănătate:

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate;

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolării, preșcolării, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (R.A.P.I.);

c) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolării, preșcolării din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

d) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal;

e) examinează antepreșcolării/preșcolării și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;

f) eliberează avizul medical pentru antepreșcolării/preșcolării și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu

evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă;

g) ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale;

h) efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;

i) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice:

- consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate.

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate:

- completează, împreună cu asistentele medicale din subordine, raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare:

- eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul ministrului.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale.

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:

a) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

b) examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;

c) acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere:

- eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale:

a) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;

b) eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare;

c) eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

a) medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

- activitate fizică;

- prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

- educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

- acordarea primului ajutor;

- pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - educație pentru sănătate emoțională.
- b) inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- c) participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor;

d) ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;

e) organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz;

f) consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor;

g) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții:

- colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă:

- participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 14. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee.

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității:

a) semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, după caz;

b) supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta, după caz;

c) îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;

d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;

e) controlează igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

f) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților;

g) supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar;

h) prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;

i) întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv, după caz.

j) monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate, după caz;

k) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective, după caz.

2. Gestionarea circuitelor funcționale:

- urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate, după caz.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei (după caz):

a) participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate, după caz.

d) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolară, preșcolară și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la

diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindi pe firele de păr) (după caz)

b) efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;

b) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

c) efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;

d) consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;

e) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;

f) participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor;

g) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

- înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;

b) efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/ reprezentanților legal;

c) supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță;

d) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari, după caz;

b) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice;

c) instruieste grupele sanitare;

d) colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;

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

11. Educație medicală continuă

- participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

- completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.din Ordinul 2508/2023, după caz.

Art. 15. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar și autorității publice locale;

b) instruieste personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

b) urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;

b) solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale;

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;

b) depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar;

d) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;

e) colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar;

f) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști;
- b) colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase;

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
- b) eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări para-clinice;
- c) prescrie rețete medicale în limita competențelor;
- d) eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanent;
- b) aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar;
- c) reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.);
- e) implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont;
- f) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- g) efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- b) efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Art. 16. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreșcolari, preșcolari și elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;

b) răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;

b) are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;

- c) efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului;
- d) monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- e) supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.
3. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor.
- desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).
4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- completează, sub supravegherea medicului stomatolog:
- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară;
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară;
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.
5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- 5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
- 5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor.
6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- b) efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.
7. Educație medicală continuă
- Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
8. Raportare
- Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 din Ordinul nr. 2.508/2023.
- Art. 17.** Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare:
- (1) În perioada vacanțelor școlare se vor efectua, cu precădere, concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora, cadrele medicale vor efectua următoarele activități:
- a) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează și înmânează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale;
- b) asigură asistență medicală de urgență în perioada examenelor de capacitate, bacalaureat și în sesiunea corigențelor conform calendarelor de examene aprobate la nivel național;
- c) participă la cursuri sau instruirii profesionale (dacă este cazul);
- d) definitivează documentele medicale ale elevilor și întocmesc centralizatorul activității medicale din cadrul cabinetului;
- e) eliberează documentele medicale necesare înscrierii/transferului în unitățile de învățământ;
- f) inventariază stocul medicamentelor respectiv perioada de valabilitate a acestora precum și a materialelor sanitare existente;

g) definitivează completarea formularelor statistice de raportare anuală a prevalenței și dezvoltării fizice și le depun la Direcția de Sănătate Publică.

Art. 18. Responsabilități pentru întreg personalul din structura Serviciului Medicină Școlară:

a) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor;

b) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

d) răspunde, potrivit prevederilor legale de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal pe care la care are acces și pe care le prelucrează.

Art. 19. Autoritate (competențe) pentru întreg personalul din structura Serviciului Medicină Școlară:

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art. 20. Resursele financiare ale S.M.S. sunt administrate prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 21. Finanțarea cheltuielilor S.M.S. se asigură de către:

- Ministerul Sănătății;
- autoritățile Administrației Publice Locale;
- unitatea de învățământ,

cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 56/2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos în vigoare.

Art. 22. Conform prevederilor legale în vigoare, Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacău încheie contracte cu Municipiul Onești pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ conform legislației în vigoare.

Art. 23. Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru S.M.S se aprobă de directorul general al D.G.A.S. Onești, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE

Art. 24. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- m) salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Personalul medical care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(3) Raportul de muncă se suspendă la inițiativa salariatului pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(4) Cererea de suspendare a raportului de muncă se face în scris, cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art. 25. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile, lucrările și atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici, medici dentiști și asistenți medicali;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la serviciu;
6. obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
7. obligația de a răspunde la solicitările beneficiarilor serviciilor de asistență medicală școlară;
8. obligația de a colabora cu personalul unității școlare unde își desfășoară activitatea prin adoptarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în scopul asigurării serviciilor medicale de calitate;
9. obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului dentist), hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate.

Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

Art. 26. (1) Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Onești, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art. 27. (1) Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 28. (1) Personalul medical are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

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

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

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

Art. 29. (1) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Art. 30. Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 31. Personalul medical are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către serviciul, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 32. (1) Personalul medical are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Personalul medical are obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 33. (1) Personalul medical este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul medical are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanență completă și să se încadreze în termenele de valabilitate.

(5) Personalului medical care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica serviciului pentru realizarea acestora.

Art. 34. (1) Personalul medical care acordă asistență medicală în sistemul public într-o locație cu destinație specială pentru asistență medicală, precum și atunci când aceasta se acordă în afara acestei locații, ca urmare a unei cereri exprese din partea persoanei sau a persoanelor care necesită această asistență, va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

(2) O copie după asigurare va fi prezentată la dosarul personal al angajatului, fiind o condiție obligatorie pentru angajare. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(3) Această sancțiune nu se aplică dacă asiguratul se conformează în termen de 30 de zile obligației legale.

OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE MEDIC

Art. 35. Obligația medicului constă în a apăra sănătatea fizică și mentală a omului, în a ușura suferințele, în respectul vieții și demnității persoanei umane, fără discriminări în funcție de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război. Respectul datorat persoanei umane nu încetează nici după decesul acesteia.

Art. 36. (1) În exercitarea profesiei sale, medicul acordă prioritate intereselor pacientului, care primează asupra oricărui alte interese.

(2) Din momentul în care a răspuns unei solicitări, medicul este automat angajat moral să asigure bolnavului în cauză îngrijiri conștiincioase și devotate, inclusiv prin trimiterea pacientului la o unitate medicală sau la un specialist cu competențe superioare.

Art. 37. Medicul este obligat să respecte drepturile fundamentale ale omului și principiile etice în domeniul biomedical.

Art. 38. Este interzis medicului, în exercitarea profesiei sale, să impună pacientului opiniile sale personale de orice natură ar fi acestea.

Art. 39. Medicul are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele competenței sale, și este răspunzător pentru acestea.

Art. 40. Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică.

Art. 41. Exprimarea consimțământului informal al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale.

Art. 42. (1) Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

(2) Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.

(3) În comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută.

Art. 43. (1) Medicul nu poate trata un pacient fără a-l examina medical în prealabil, personal.

(2) Exercițarea profesiei medicale nu trebuie făcută impersonal, ci încercând stabilirea unei relații umane cu pacientul, pentru ca, la nevoie, compasiunea din partea medicului să nu pară un act formal.

Art. 44. În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui profesional.

Art. 45. (1) Medicul va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale ale bolnavului, exprimându-și părerea numai dacă este solicitat și numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății bolnavului.

(2) Medicul nu trebuie să se implice în problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului său.

Art. 46. În caz de calamități naturale sau accidentări în masă, medicul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofere de bunăvoie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Art. 47. Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale.

Art. 48. Medicul trebuie să fie model de comportament etico-profesional, contribuind la creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale pentru a merita stima și încrederea pacienților și a colaboratorilor.

Art. 49. Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale.

Art. 50. (1) Medicul trebuie să fie apărătorul intereselor medicale ale copilului bolnav atunci când apreciază că starea de sănătate a copilului nu este bine înțeleasă sau nu este suficient de bine protejată de anturaj.

(2) Dacă medicul apreciază că un minor este victima unei agresiuni sau privațiuni, are obligația de a-l proteja uzând de prudență și anunțând autoritatea competentă.

Art. 51. Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

Art. 52. Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL

Art. 53. (1) Asistentul medical trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

(2) Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art. 54. În caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Art. 55. Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

Art. 56. Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali din sistemul public încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Art. 57. Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeală deontologică.

Art. 58. Asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

Art. 59. Asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art. 60. În baza spiritului de echipă, asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

Art. 61. Constituie încălcări ale regulilor etice:

a) jignirea și calomnierea profesională;

b) blamarea și defăimarea profesională;

c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical/medicului.

Art. 62. În interesul pacienților, asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Art. 63. Asistentul medical aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Art. 64. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Art. 65. Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Art. 66. Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Art. 67. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art. 68. În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufrații, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoștință despre eveniment.

Art. 69. Asistentul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

Art. 70. (1) Secretul profesional este obligatoriu.

(2) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical, în calitatea lui de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte.

(3) Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.

(4) În comunicările științifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

Art. 71. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE MEDIC STOMATOLOG

Art. 72. Medicul dentist are obligația de a apăra drepturile fundamentale ale profesiei - libertatea alegerii manoperelor diagnostice și terapeutice, a prescripțiilor medicale, cât și prestigiul acesteia.

Art. 73. Medicul dentist trebuie să-și perfecționeze cunoștințele profesionale prin forme de educație medicală continuă pe tot parcursul activității sale profesionale.

Art. 74. Medicul dentist nu trebuie să accepte exercitarea profesiei în condiții susceptibile de a compromite calitatea actului medical și securitatea pacientului.

Art. 75. (1) Medicul dentist nu trebuie să efectueze tratamente și/sau să formuleze prescripții medicale în domenii care depășesc competența sa profesională.

(2) Medicul dentist nu va aplica decât metodele de diagnostic și tratament pentru care are competență. În caz contrar, va colabora cu un coleg care are competența necesară sau va dirija pacientul către un alt specialist.

Art. 76. Medicul dentist are datoria de a-și trata pacienții după normele profesionale medico-dentare recunoscute de Colegiul Medicilor Dentiști din România și incluse în ghidurile de practică medicală.

Art. 77. (1) Pentru orice manoperă de diagnostic și tratament se va cere consimțământul pacientului/reprezentantului legal al pacientului. Dacă aceasta comportă un risc crescut, se va cere consimțământul în scris pe documentul de evidență primară.

(2) În situația în care îi este imposibil de a obține în timp util consimțământul pacientului ori al reprezentantului legal al acestuia, medicul dentist trebuie să acorde îngrijirile medico-dentare de urgență.

Art. 78. (1) Medicul dentist trebuie să asculte, să examineze și să trateze fără discriminare toate persoanele.

(2) Medicul dentist trebuie să aibă întotdeauna o atitudine corectă și atentă față de pacient.

Art. 79. (1) Medicul dentist și persoanele care îl asistă vor respecta cu strictețe secretul profesional. Dacă va utiliza fotografiile medicale în publicațiile științifice, medicul dentist va avea grijă ca identificarea pacientului să nu fie posibilă.

(2) Secretul profesional, instituit în interesul pacientului, este impus tuturor medicilor, în condițiile legii. Secretul reprezintă tot ceea ce medicului i se aduce la cunoștință prin exercitarea profesiunii, și anume nu numai ceea ce i s-a spus, ci și ceea ce a văzut, auzit sau a înțeles.

(3) Medicul dentist trebuie să vegheze ca persoanele care îl asistă în exercițiul profesiei să fie instruite și să se conformeze în ceea ce privește secretul profesional. De asemenea, trebuie să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenței medicale.

Art. 80. Medicul dentist are datoria de a-și asuma responsabilitatea tratamentelor efectuate. El nu trebuie să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor.

Art. 81. Medicul dentist trebuie să informeze periodic pacientul asupra derulării tratamentului.

Art. 82. (1) Medicul dentist trebuie să se abțină să expună pacientul unui risc nejustificat în investigațiile, intervențiile sau actele terapeutice pe care le prescrie.

(2) Nici o intervenție mutilantă nu poate fi practică fără un motiv medical foarte serios, fără a informa și a cere consimțământul pacientului. Excepție fac cazurile de urgență sau când medicul este în imposibilitate de a lua consimțământul pacientului ori al reprezentantului său legal.

Art. 83. Medicul dentist nu are dreptul să se pronunțe cu privire la tratamentele altui coleg.

Art. 84. Dacă sănătatea pacientului este pusă în pericol, este obligația medicului dentist să avertizeze pacientul.

Art. 85. Când mai mulți medici dentiști colaborează la examinarea sau tratamentul unui pacient, aceștia trebuie să se informeze reciproc.

Art. 86. Fiecare medic dentist își asumă responsabilitatea manoperelor medicale efectuate.

Art. 87. (1) Medicul dentist trebuie să participe la educația sanitară a elevilor și studenților din unitățile deservite, susținând punerea în aplicare a programelor profilactice de sănătate.

(2) Medicul dentist care participă la acțiuni de informare a publicului cu caracter educativ sanitar nu va utiliza decât date confirmate științific.

Art. 88. La eliberarea de documente medicale, orice act va oglindi realitatea obiectivă, fiind interzisă eliberarea de certificate de complezență, care ar duce la obținerea ilegală de către pacient a unor avantaje materiale sau sociale.

Art. 89. Pe durata exercitării profesiei în regim salarial, medicul dentist este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Art. 90. Este interzis medicului dentist să trateze în cabinetele școlare dentare alți pacienți decât elevii din unitățile de învățământ de stat.

CAPITOLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 91. (1) Principalele forme de educație medicală continuă pentru asistenții medicali sunt:

- a) programe (cursuri) de educație permanentă;
- b) ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- c) stagii practice;
- d) manifestări științifice;
- e) congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți profesionale, delegați și/sau invitați deliberază asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin științific sau profesional; conferințe naționale sau internaționale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);
- f) conferințe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociații, societăți profesionale unde se prezintă și se dezbate lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în fața unui public, în scop științific, informațional sau educațional);
- g) simpozioane (discuții organizate, pe baza unei(or) scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, făcută de unul sau câțiva vorbitori, în fața și cu participarea publicului);
- h) mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemați să-și spună cuvântul specialiștii din domeniu sau reprezentanți ai publicului larg);
- i) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni științifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitați, specialiști sau tehnicieni selectați dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori și facilitatori, identifică cerințe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii, dezbate sau caută soluții de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, științific sau profesional).
- j) elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografiile, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca și elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor științifice.

(2) Principalele forme de educație medicală continuă pentru medici sunt:

- a) cursurile de educație permanentă sau formare continuă medicale;
- b) ateliere de formare profesională continuă;
- c) stagii practice de perfecționare profesională sau de adaptare ori readaptare profesională;
- d) manifestările și activitățile cu caracter științific, reprezentate de congrese, conferințe, simpozioane, mese rotunde, ateliere de lucru, sesiuni științifice;

e) publicarea de materiale științifice medicale, respectiv articole, în reviste medicale, capitole de carte, cărți, monografii, tratate, manuale, editare de carte medicală.

(3) Principalele forme de educație medicală continuă pentru medicii dentiști sunt:

- a) participarea la cursuri postuniversitare;
- b) participarea la manifestări științifice (congrese, simpozioane, conferințe sau expoziții);
- c) publicarea de materiale științifice medicale;
- d) participarea la cursuri EMC teoretice și/sau practice;

e) abonamente anuale la reviste medicale de specialitate, acreditate de Colegiul Medicilor Dentiști din România;

f) mese rotunde pe probleme legislative.

Art. 92. (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a salariatului, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(2) La finalizarea programului de formare profesională angajatul va prezenta dovada participării prin diplomă, adeverință, etc.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 93. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, dispozițiile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 94. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobare;
- c) întârzieri și absențe nemotivate;
- d) încălcarea normelor și a regulilor de protecție și securitate a muncii;
- e) folosirea în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale compartimentului;
- f) efectuarea, în timpul serviciului, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- g) nerespectarea confidențialității informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- i) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, a sarcinilor și a lucrărilor repartizate, precum și comunicarea de acte sau informații false sau cu întârzieri repetate;
- j) distrugerea sau pierderea documentelor;
- k) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției/serviciului;
- l) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
- m) neprezentarea serviciilor de medicină școlară, la solicitările beneficiarilor;
- n) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern sau extern;
- o) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a serviciului/instituției/beneficiarilor serviciilor de medicină școlară/colaboratorilor/coleșilor/superiorilor ierarhici;
- p) constituirea, în cadrul serviciului, de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate;
- q) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea serviciului/instituției, fără acordul conducătorului acesteia;

r) încălcarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 95. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 96. Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 97. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul salariatului la serviciu, în general;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare primite anterior de către acesta.

Art. 98. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 99. Medicul și medicul dentist răspund în fața Colegiului Medicilor iar asistentul medical răspunde în fața Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, pentru prejudiciile produse din eroare, neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale, în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 93. Ori de câte ori este nevoie, fiecare cadru medical din cadrul S.M.S prezintă șefului de serviciu un raport de activitate.

Art. 94. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Onești.

Art. 95. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Onești.

Art. 96. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare, aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

Art. 97. Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților cabinetelor medicale școlare de către șeful S.M.S., pe bază de semnătură.