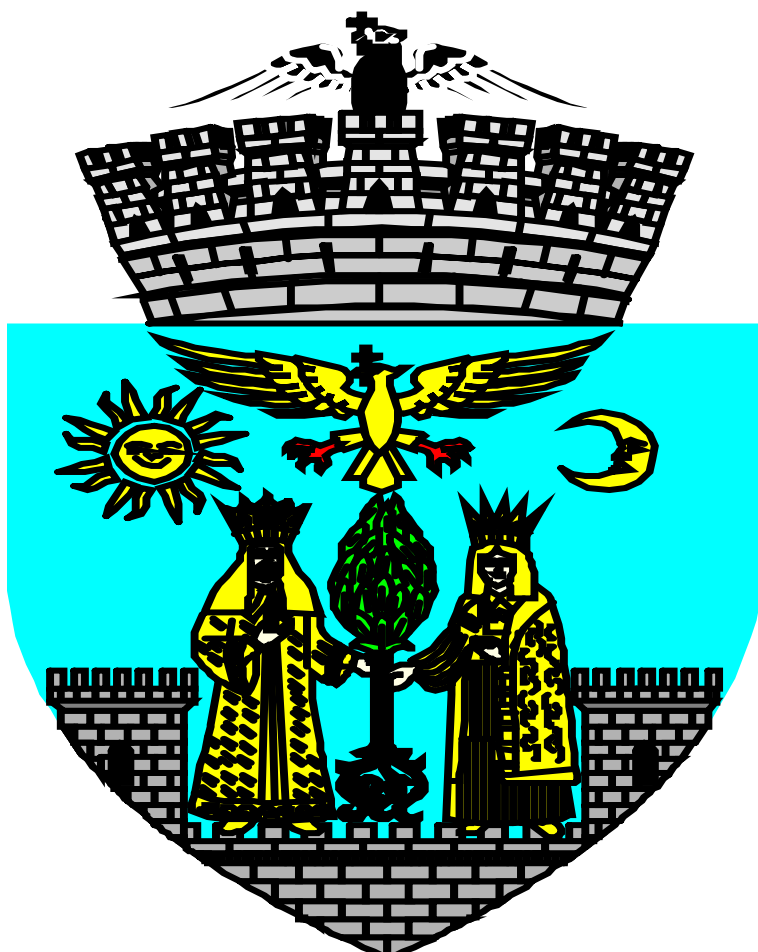


**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TARGOVISTE
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE**

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II	13
PATRIMONIUL SI FINANTAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA	13
CAPITOLUL III.....	14
MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA	14

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
TARGOVIȘTE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1)—**Direcția de Asistență Socială Targoviste** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului local Targoviste, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) - Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Targoviste se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Targoviste.

Art. 2. —(1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3 (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Targoviste este în Municipiul Targoviste, str. Calea Domneasca, nr. 216, urmand ca din data 01.03.2018 sa fie in Municipiul Targoviste str. Bulverdul Unirii, nr. 18

(2) Directorul și Colegiul director, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Targoviste.

Art. 4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Targoviste**, este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială Targoviste își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

Art. 6. Direcția de Asistență Socială Targoviste dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Targoviste îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art. 9 Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului

local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile Direcției 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 consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 excluziune socială;

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

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

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

(3) în aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(3) In domeniul formarii profesionale:

Este furnizor de formare profesionala si ofera servicii de consiliere si informare fiind autorizata de A.N.O.F.M. si de Autoritatea Nationala pentru Calificari sa deruleze programe de formare profesionala. In urma absolvirii programelor de formare profesionala cursantii primesc certificate de calificare sau absolvire recunoscute la nivel national.

(4) In domeniul educatiei anteprescolare- asigura supravegherea si asigurarea serviciilor sociale, educationale si psihologice.

(5) In domeniul asistentei medicale si dentare scolare:

Acordarea asistentei medicale in unitatile de invatamant, conform Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se acorda prescolarilor, elevilor si studentilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant.

Art. 10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Targoviste** 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) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, 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. 11. (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 informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, 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. 12. — (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 propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, 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. 13. — **În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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

Art. 14. — (1) Serviciile sociale acordate de Direcție are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse și persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

- a) 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;
- b) servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii, persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă și persoanelor adulte fără adăpost: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;
- c) centre rezidențiale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantina socială pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) centre de zi care asigură în principal informare, consiliere de toate tipurile, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **prevenirii și combaterii violenței domestice** sunt acordate în cadrul unui centru rezidențial de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice și care acordă servicii de consiliere de toate tipurile, găzduire, masă, informare și sensibilizare a populației.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **persoanelor cu dizabilități** sunt:

- a) servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități prin asistent personal;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) **Complementar acordării serviciilor** prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- 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 în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **persoanelor vârstnice** sunt următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate la domiciliu și în camin rezidențial pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **protecției și promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) **Complementar** acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul **protecției copilului**, Direcția:

- 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 muncii și justiției sociale;
- 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 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 și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, 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 în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 15. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Targoviste:

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

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

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

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

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

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

Art. 16. — (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local al Municipiului Targoviste, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura Direcției.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

Art. 17. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Targoviste**, la propunerea conducerii **Direcției de Asistență Socială Targoviste**.

Art. 18. **Direcția de Asistență Socială Targoviste** poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Targoviste, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 19. Personalul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** este alcătuit din personal contractual numiți prin decizia directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 22. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

Art. 24. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL SI FINANTAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA

Art. 25. Patrimoniul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** este format din bunurile mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Targoviste, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Targoviste, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 26. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Direcției de Asistență Socială Targoviste** se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Bugetul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** se aprobă de Consiliul local al municipiului Targoviste.

Art. 27. Directorul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin 3 din Legea 273/2006);

Art. 28. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Targoviste.

Art. 29. **Direcția de Asistență Socială Targoviste** își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 30. Execuția de casă a bugetului **Direcției de Asistență Socială Targoviste** se ține de către *Serviciul Economico-Financiar* din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 31. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA

Art. 32 (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială** este asigurată de:

- **Directorul Direcției de Asistență Socială**– subordonat Consiliului local al municipiului Targoviste, respectiv primarului.

- **Colegiul director** al **Direcției de Asistență Socială Targoviste**

(2) Direcția de Asistență Socială, pentru eficientizarea activității, are în structura organizatorică:

- servicii - având minim 8 salariați;
- birouri - având minim 6 salariați;
- compartimente;
- centre/adaposturi/camine sociale (organizate conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale)

(3) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) este constituit ca serviciu sau birou sau prin fisa de post se desemnează cel puțin o persoană cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(4) în vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Cu excepția compartimentelor: de monitorizare asistenți personali, resurse umane, juridic și contencios, în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul asigură încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(6) în situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Directorul va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

(8) Directorul are calitatea de personal contractual.

Art. 33. — (1) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director/director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. — (1) Colegiul director al Direcției este compus din secretarul U.A.T, directorul Direcției, șeful serviciului evidența și plăți beneficii sociale, șeful serviciului evidența și plăți indemnizații de handicap, șeful serviciului asistența socială a copilului și evaluarea persoanei cu dizabilități, șeful serviciului economico-financiar, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile spațiu locativ și autoritate tutelară, reprezentantul Filialei Crucea Rosie Dambovita și reprezentatul Salvati Copiii Filiala Dambovita.

(2) Componenta colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local, urmand ca după aprobare, primarul să emită dispoziție nominală privind componenta;

(3) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul Direcției.

Art. 35. — (1) **Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director** se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Art. 36. — (1) Directorul Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul emite dispoziții.

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

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

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

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

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

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Raspunde, potrivit legii, de:

a) angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;

b) angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

c) integritatea bunurilor incredințate instituției pe care o conduce, asigurand administara si exploatarea patrimoniului in condiții de eficiență;

d) organizarea si ținerea la zi a contabilității si prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat in administrare si execuției bugetare;

e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice si a programului de lucrari de investiții publice;

- f) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- h) gestionează resursele umane având calitatea de angajator;
- i) propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
- j) repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă, pentru coordonatorii activităților;
- k) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- l) reprezintă DAS în relațiile cu terți;
- m) propune Consiliului Local înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată;
- n) coordonează înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale;
- o) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- p) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- q) dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- r) supraveghează activitatea derulată de personalul din subordine prin serviciul de evaluare, monitorizare, autorizare;
- s) Răspunde de activitatea desfășurată în centrele rezidențiale fiind disponibil pentru program de lucru prelungit.
- t) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- u) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului propriu de acțiune;
- v) întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel;
- w) are obligația să stabilească salariile de bază/soldele de funcție/salariile de funcție/soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

ATRIBUȚII SPECIFICE CODULUI CONTROLULUI MANAGERIAL INTERN

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia;

- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne;
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor formalizate;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu regulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentelor din subordine;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Servicii, compartimente, birouri și centre sociale:

1. Serviciul Resurse Umane;
2. Compartiment administrativ;
3. Compartiment juridic și contencios;
4. Expert local pentru probleme pentru romi;
5. Cabinet medicina muncii;
6. Serviciul asistentă socială a copilului și evaluarea persoanei cu dizabilități;
7. Serviciul asistentă socială a persoanei și prevenire marginalizare;
8. Serviciul evidență și plăți beneficii de asistentă socială;
9. Serviciul evidență și plăți indemnizații de handicap;
10. Serviciul Strategii și Formare profesională;
11. Birou proiecte;
12. Birou achiziții;
13. Serviciul evaluare, monitorizare și analiză statistică;
14. Serviciul economic – financiar;
15. Birou servicii comunitare;
16. Compartimentul gestiune, bunuri și mijloace bănești;
17. Compartimentul cabinete medicale școlare;
18. Compartimentul cabinete medicină dentară.
19. Cresa nr. 2- Voinicel;
20. Cresa nr. 8 – Prichindel;
21. Cresa nr. 13- Pinochio;
22. Cresa nr. 14 – Neghinita;
23. Cresa nr. 15 – Degetica;
24. Cresa nr. 16 – Buburuza;
25. Cresa Spiridus;
26. Cresa Iepurila

Centre sociale si compartimente care functioneaza in conformitate cu HG 867/2015, cu urmatoarele componente:

1. Biroul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;
2. Cantina de Ajutor Social;
3. Centrul Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”;
4. Centrul Rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi”;
5. Caminul pentru persoane varstnice „Sfanta Elena”;
6. Adapost de noapte „Speranta”;
7. Clubul de pensionari nr. 1.
8. Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”;
9. Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
10. Centrul de zi „Arlechino”;

Centre sociale - parteneriate:

1. Fundatia Catedrala Eroilor Neamului;
2. Filiala de Cruce Rosie – Dambovita.

Sef serviciu Strategii si formare profesionala:

- organizeaza, urmareste si raspunde de buna functionare a activitatii compartimentelor din subordine;
- cunoaste legislatia pentru instrumentarea si derularea proiectelor finante cu fonduri europene si raspunde de aplicarea acesteia in activitatea directiei;
- cunoaste legislatia privind achizitiile publice si raspunde de respectarea acesteia in activitatea directiei;
- monitorizeaza implementarea programelor si proiectelor initiale in cadrul directiei;
- elaboreaza strategii de dezvoltare si modernizare a serviciilor sociale si propune proiecte pentru realizarea acestora;
- 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;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- colaboreaza cu seful serviciului economico-financiar in elaborarea bugetelor pentru proiecte/achizitii si pentru proiectul bugetului propriu al serviciului/centrului/birourilor;
- intocmeste studii comparative in vederea eficientizarii utilizarii resurselor;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al compartimentelor din subordine, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- coordoneaza si supervizeaza activitatea compartimentelor aflate in subordine, conform organigramei;
- furnizeaza date si informatii solicitate de autoritatile publice cu responsabilitati in domeniu;
- organizeaza si verifica activitatea sefilor de compartiment/ birouri din subordinea directa;
- întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Sef serviciul economico-financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual al consiliului local;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
- Stabileste împreuna cu Directia economica din cadrul PMT dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii pe capitole ale bugetului;
- Urmareste periodic realizarea bugetului propriu stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii Consiliului Local.
- Analizeaza necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau dispozitii ale directorului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu si prezinta directorului informari privind stadiul executiei bugetare;
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Asigura diferite încasari prin casierie;
- Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept;
- Raspunde de organizarea cabinetelor scolare, de buna desfasurare a activitatii cabinetelor scolare, de intocmirea necesarului de echipamente medicale pentru dotarea cabinetelor de medicina scolara in conditiile legii, de intocmirea rapoartelor de oportunitate privind modernizarea, transformarea, extinderea sau reabilitarea cabinetelor scolare;
- Elaboreaza programe de imbunatatire a standardelor si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, in vederea cresterii gradului de satisfacere a pacientilor ;
- Monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in cabinetele medicale in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor;
- Organizeaza cu DSP Dambovita programe de educatie privind normele de igiena scolara si pe probleme sanitaro-antiepidemice ;
- Initiaza programe de educatie privind normele de igiena si antiepidemice, precum si de igiena ortodentara, profilaxia cariei si difuzarea lor in scoli si altele;

➤ În calitate de președinte al Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

➤ Răspunde de modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor.

Sefii serviciilor de evidenta si plata beneficii si evidenta si plata indemnizatii:

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

Atributii sefi centre/coordonatori specialitate/sef birou ingrijire la domiciliu:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește nota de fundamentare pentru proiectul bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Alte atribuții ale sefilor de servicii/centre/birouri și ale coordonatorilor de specialitate:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de conducatorul direct, de către personalul din subordine;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- se asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- întocmesc graficele, pontajele și situațiile solicitate în conformitate cu legislația în domeniu;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- întocmesc rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmesc documentația pentru autorizarea serviciului/centrului în vederea desfășurării activității în bune condiții; (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Targoviste, etc.);
- întocmesc și propun prin referate/note de fundamentare necesarul de materiale curățenie, rechizite, furnituri, etc., pentru buna desfășurare a activității și în concordanță cu standardul de cost;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului și a șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

ATRIBUTIILE SERVICIILOR/CENTRELOR/COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR

1. SERVICIUL RESURSE UMANE:

- întocmește Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de etică profesională al direcției în colaborare cu coordonatorii tuturor activităților DAS;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- întocmește organigrama instituției, statul de funcții și statul de personal;
- aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului D.A.S.;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru acestea;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților proprii și asistenților personali;
- stabilește, conform prevederilor legale, cuantumul sporurilor de vechime, operează modificările în situația salariaților și le comunică serviciului Contabilitate;
- calculează drepturile de concediu ale salariaților și le transmite șefilor și ține evidența efectuării acestuia;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul contractual al serviciului;
- efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancțiunilor disciplinare;
- gestionează dosarele personalului angajat în cadrul direcției;
- gestionează fișele posturilor personalului din cadrul direcției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de director, șeful de serviciu și șefii de birouri;
- ține evidența timpului lucrat/si a concediilor de odihnă/fara plata/boala, semnalând directorului neregulile constatate;
- întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, calificare, studii, încadrare;
- întocmește evidențele referitoare la termenul de valabilitate al certificatelor de handicap și urmărește lunar mișcarea asistenților personali;
- întocmește lunar pontajul pentru asistenții personali, și-l transmite serviciului Contabilitate;
- verifică și vizează, lunar, pontajele salariaților D.A.S.;
- comunică serviciului Contabilitate orice schimbare intervenită în drepturile salariale ale angajaților direcției;

- pentru determinarea impozitului pe venitul global întocmește dosarele fiscale ale salariaților, conform legii și comunică deducerile personale direcției Contabilitate;
 - întocmește planul de pregătire profesională anual al salariaților D.A.S;
 - răspunde de autorizări/reautorizări (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Târgoviște);
 - asigură instruirea introductivă generală pe linie de AII și SU a personalului nou angajat în cadrul direcției;
 - elaborează setul de instrucțiuni proprii AII-SU cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistenților sociali;
 - elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne AII și SU.
 - ține sub control completarea fișelor individuale de instruire AII;
 - elaborează și asigură afisarea Planurilor de evacuare în situații de urgență;
 - asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției;
 - asigură instruirea internă a personalului din cadrul direcției și a asistenților sociali privitoare la evacuarea în situații de urgență precum și pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcției;
 - planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exerciții de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistenților sociali;
- AII = apărare împotriva incendiilor
SU = situații de urgență

Compartiment comunicare, registratura, relații cu publicul și evaluare inițială:

- primește și înregistrează corespondența și solicitările adresate instituției și le înaintează directorului Direcției de Asistență Socială, conform procedurii de lucru;
 - urmărește și răspunde de încadrarea în termenul stabilit de lege pentru soluționarea petițiilor.
- Pentru persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (adulți și copii) realizează activități de informare și orientare astfel:
- ✓ asigură informarea persoanelor interesate privind drepturile stabilite de lege și modul de întocmire al dosarelor;
 - ✓ primește și înregistrează cererile pentru anchete sociale necesare întocmirii dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap;
 - ✓ primește și înregistrează cererile pentru anchetele sociale necesare pentru întocmirea dosarelor de angajare ca asistent personal pentru persoanele cu handicap;
 - ✓ primește rapoartele lunare de activitate, și întocmește poartul asistenților personali.
 - ✓ Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
 - ✓ Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
 - ✓ Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
 - ✓ Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
 - ✓ Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
 - ✓ Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;

- Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Compartiment Administrativ:

- Propune dezvoltarea patrimoniului instituției prin resurse financiare de la bugetul local, precum și din finanțări externe;
 - Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;
 - Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații direcției;
 - Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
 - Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
 - Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
 - Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
 - urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției;
 - răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul și numărări bani;
- Conducătorii auto - participa la distribuția hranei către centrele sociale și către persoanele asistate;
- transport persoane asistate/ asistenți sociali;
 - transport marfuri alimentare/ nealimentare;
 - distribuire pachete/cadouri;
 - păstrează în condiții corespunzătoare și conform prevederilor legale autoturismele din dotare;
 - Participă fizic la încărcat/descărcat marfa; deplasări în interes de serviciu ori de câte ori este solicitat de către directorul DAS.

2. Compartimentul juridic și contencios:

- asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi parte Direcția de Asistența Socială;
- asigură asistență juridică Direcției de Asistența Socială, după caz, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- la solicitare, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
- formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Direcția este pârâta, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.
- răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.

- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește dispoziții de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției de Asistența Socială.
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- asistă gratuit persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a imobilelor cu clauza de întreținere și abitație viageră;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul direcției.
- formulează și întocmește contractele/protocoalele de colaborare și le vizează pentru legalitate.
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Direcție;
- consiliează beneficiarii în vederea formulării cererilor de punere sub interdicție sau a obținerii curatelei de la instituția competentă;
- formulează și întocmește dispozițiile directorului Direcției de Asistența Socială.
- reprezintă D.A.S. în raport cu Primăria Targoviste privind înregistrarea tardivă a nașterii persoanelor fără identitate de pe raza municipiului.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau dispoziții ale directorului Direcției de Asistența Socială.

3. Expert local pentru problemele romilor:

- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsură pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;

- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea *Planului local de acțiune*”, conform H.G. 522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.

4. Cabinetul de medicina muncii:

Cabinetul medical este cabinet de medicina de intreprindere care functioneaza potrivit reglementarilor legale de specialitate si a fost creat pentru salariatii angajati la nivel de consiliu local. Activitatea acestuia are caracter predominant preventiv, si urmatoarele atributii:

- participa la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale.
- monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor directiilor din subordinea Consiliului Local prin:
 - examen clinic la angajarea in munca si recomandari privind investigatiile necesare obtinerii avizului „apt” pentru profesie;
 - examene medicale de adaptare;
 - control medical periodic
 - examen medical la reluarea activitatii.
- indruma din punct de vedere medical activitatile de: reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale;
- vizează concediile medicale ale salariatilor.
- Examinează toți copii antepreșcolari din creșe, care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Selecționează din punct de vedere medical copii cu probleme de sănătate;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar;
- Vizează întocmirea meniurilor din creșe și centre din subordine;
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii.

5. Serviciul evaluare, monitorizare, analiza statistica.

- promovează parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare; realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- aplica prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției de Asistență Socială anual, sau alte tipuri de rapoarte la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a copilului Dambovită și a Ministerului Muncii și Justiției Sociale), întocmește situațiile solicitate de autorități guvernamentale și alte instituții, organizații sau persoane;
- sprijină și evaluează situația socio-economică inițială a familiilor în vederea acordării serviciilor specializate tip creșă și repartizează cererile în funcție de locurile disponibile și de criteriile aprobate;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a membrilor familiei, a evoluției relației afective părinți-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;
- consiliază familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor părinți-copil, reintegrarea familială etc;
- sprijină activitatea de distribuție a alimentelor POAD;
- propune, în condițiile legii, măsuri de asistență socială pentru prevenirea/diminuarea consecințelor unor evenimente considerate drept riscuri sociale;
- sprijină și evaluează situația socio-economică a persoanelor aflate în risc de marginalizare socială în vederea acordării de prestații financiare, proteze medicale și ajutoare alimentare;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- asigură consiliere și evaluare psihologică în cadrul centrelor și serviciilor direcției;
- asigură instruirea introductivă generală pe linie de SSM a personalului nou angajat în cadrul direcției;
- elaborează setul de instrucțiuni proprii SSM cu aplicabilitate acestei direcții și asigură instruirea internă specifică a salariaților direcției și a asistentilor sociali;
- identifică și documentează riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;
- elaborează și asigură permanentă actualitate a Planului de prevenire și protecție, în corelare cu riscurile identificate;
- elaborează și asigură permanentă actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protecție ;
- gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia;
- elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM;
- ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM.
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea DAS;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- monitorizeaza, verifica si urmareste serviciile sociale in conformitate cu standardele minime de calitate si a Legii 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, republicata si Hotărării de Guvern nr. 118/2014, normele metodologice din 19 februarie 2014, de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012.
- asigura indrumare si control pentru acreditarea si licentierea serviciilor sociale; in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului DAS;
- Evalueaza, monitorizeaza si supravegheaza activitatea de asistenta sociala din cadrul serviciilor si centrelor din subordinea DAS, in conformitate cu procedurile de lucru si legislatia in vigoare; urmareste modificarile legislative specifice derularii serviciilor sociale si verifica aplicarea acestora in cadrul serviciilor sociale derulate la nivelul institutiei;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78 /2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune;
- Evaluează și soluționează dosarele de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998;
- Promovează o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

6. Serviciul Strategii si Formare profesionala:

- elaboreaza strategii de dezvoltare si modernizare a serviciilor sociale si propune proiecte pentru realizarea acestora;
- 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;
- implementeaza si instrumenteaza activitatile de consiliere si formare profesionala in cadrul programelor de formare profesionala pentru care s-a angajat asigurarea sustenabilitatii pe o perioada de minim 3 ani de la finalizarea proiectelor care au facut obiectul acestora;
- colecteaza la nivel local date privind diverse categorii sociale aflate in risc in vederea punerii in aplicare a politicilor sociale in domeniu incluziunii sociale;
- intocmeste semestrial si anual, sau la solicitarea conducerii institutiei, analize statistice care sa fundamenteze elaborarea strategiilor, planurilor de actiune, dezvoltarea serviciilor sociale, organizarea si desfasurarea activitatii directiei;
- centralizeaza strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale si planurile de actiune locale privind serviciile sociale pentru Municipiul Targoviste.
- intocmeste documentatia necesara autorizarii cursurilor de formare profesionala;
- tine evidenta Registrului absolventilor, completeaza si elibereaza certificatele de absolvire/calificare;
- intocmeste situatiile centralizatoare privind desfasurarea examenelor si solicita eliberarea certificatelor de absolvire/calificare de la AJPIS Dambovita.

7. Birou achizitii:

- Asigură achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ, pentru parcul auto și aferente activităților instituției;
- Participă la elaborarea programului anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- cunoaște legislația privind achizițiile publice și răspunde de respectarea acesteia în activitatea direcției;
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de director, cu avizul compartimentului financiar;
- elaborează întocmirea documentației de atribuire și răspunde de aplicarea și finalizarea acestor proceduri, conform legii;
- întocmește raportul anual de achiziții publice, conform legii;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- participă la organizarea licitațiilor și a selecțiilor de ofertă, în condițiile legii;
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică sau cumpărare directă;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- constituie și păstrează macheta investițiilor pe cod. CPV la materiale și prestări servicii;
- răspunde de respectarea procedurilor operationale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.

8. Birou proiecte:

- inițiază și implementează proiecte de interes local, cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- instrumentează implementarea programelor și proiectelor aprobate;
- inițiază strategii de identificare a problemelor de interes comunitar ale minorităților locale pentru ameliorarea acestora prin implementarea unor proiecte de interes local;
- centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor inițiate în cadrul direcției;
- inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate.

9. Serviciul economico-financiar:

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- vizează statele de plată aplicând stampila de control financiar preventiv;
- verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, somajului, deducerilor de bază și suplimentare, calculul corect al impozitului și reținerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată și declarațiile. Răspunde de depunerea la termen a declarațiilor care derivă din activitatea salarială;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte obligații față de terți;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- operează la zi actele de bancă, actele de casă;

- întocmeste documentele pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar conform planurilor lunare și a documentațiilor vizate de controlul financiar preventiv;
- urmărește depunerea în bancă a sumelor neridicate reprezentând drepturi salariale, ajutor social, ajutoare încălzire cu lemne sau orice alt numerar , intermenul stabilit de lege;
- întocmeste documentele pentru încasarea numerarului pe bază de chitanță emisă în două exemplare și completează obligatoriu, după caz, dispozițiile de plată / încasare, în registrul de casă;
- asigură respectarea limitei soldului de casă pentru cheltuielile gospodărești;
- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariul sau alte drepturi și menționează pe statul de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate;
- întocmeste fisele fiscale și răspunde de depunerea lor la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
- întocmeste lunar “ Situația Recapitulativă” privind plata salariilor în 2 exemplare, însoțită de ordinele de plată pentru viramente;
- răspunde de corectă gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmeste și depune lunar declarațiile de salarii pentru CASS, CAS, somaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare . Dacă este cazul se vor depune declarații rectificative (în cazul imputațiilor);
- asigură gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav. Actualizează bazele de date de câte ori se impune;
- întocmeste situația centralizatoare privind viramentele la fondurile speciale
- eliberează adeverințe referitoare la veniturile realizate, răspunzând de legalitatea datelor consemnate;
- întocmeste situațiile statistice privind cheltuielile de personal în termenul stabilit de lege.
- întocmeste darea de seamă contabilă la trimestru;
- răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe an și defalcat pe trimestre;
- asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC ;
- angajează prin semnătură instituția în toate operațiunile patrimoniale având obligația de a refuza viza acelor operațiuni considerate ilegale;
- vizează notele de comandă către furnizori, aplicând stampila de control și semnatura;
- face previziunea bugetului pentru anul viitor;
- verifică facturile din punct de vedere procedural (procedurile operationale privind achizițiile) și se asigură de existența documentelor care stau la baza emiterii acestora;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante;
- participă la inventarierea tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează și ține evidența debitelor întocmind balanța analitică. Întocmește balanța creditorilor din salarii neridicate, ajutoare sociale, ajutoare pentru încălzire cu lemne;
- răspunde de întocmirea corectă a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- operează la zi bonurile de consum, notele de intrare recepție și alte documente contabile;
- operează în baza de date aprovizionările și consumurile de materiale, obiecte de inventar.

10. Compartimentul gestiune, bunuri si mijloace banesti:

Compartimentul gestiune:

- gestioneaza conform reglementarilor in vigoare, materialele nealimentare necesare bunei desfasurari a activitatii directiei;
- depozitează și gestionează, conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum, NIR -urile și operează zilnic fișele de magazie;
- eliberează din magazie bunurile solicitate de activitățile D.A.S;
- accepta documentele de incasare, accepta numerarul depus, efectueaza platile in numerar, elibereaza documentele de plata, inchide casele in incasari si plati, avand raspunderea materiala a valorilor incredintate;
- verifică marfa achiziționată din punct de vedere al calității și cantității iar în cazul în care se constată diferențe acestea se consemnează în N.I.R și se acționează pentru remedierea acestora;
- urmărește derularea contractelor de furnizare produse încheiate cu terți si face aprovizionarea in conformitate ce acestea;
- opereaza sistemul electronic intrarile si iesirile din magazie;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de magazie și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.
- gestioneaza patrimoniul DAS.

11. Compartimentul cabinete medicale scolare:

Asistenta medicala in unitatile de invatamant, conform Ordinul MEC/MS nr.5296/1668/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se acorda prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant.

Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar - profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
- Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- 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, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților 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.
- Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

12. Compartimentul cabinete medicina dentara:

Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.
- Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:
- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- 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;
- 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;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

CABINET MEDICAL SCOLAR NR.1

- Școala generală “Vasile Carlova” - 676 elevi
- Școala generală “ Radu cel Mare” – 443 elevi
- Liceul “Spiru Haret” – 614 elevi
- Liceul “ Petru Cercel “ – 688 elevi
- Liceul de arte “ Balasa Doamna “ – 626 elevi
- Colegiul național “ Constantin Carabella “- 795 elevi
- Grădinița cu program prelungit nr 2 – 183 prescolari
- Grădinița cu program prelungit nr. 16 – 254 prescolari
- Grădinița cu program normal nr. 4 – 45 prescolari
- Grădinița cu program normal nr. 5 – 50 prescolari
- Școala generală “Matei Basarab “ – 726 elevi

Cabinet medical școlar Nr. 2

- Școala generală “Diaconu Coresi “ – 1128 elevi
- Liceul “Voievodul Mircea “ – 1088 elevi
- Liceul “Ion Heliade Rădulescu “ – 706 elevi
- Seminarul Teologic – 333 elevi
- Grădinița cu program prelungit nr.13 – 310 prescolari
- Grădinița cu program prelungit nr.14 – 195 prescolari

- Gradinita cu program normal “priseaca “ –15 prescolari
- Liceul “Constantin Brancoveanu “ – 707 elevi
- Scoala generala”Tudor Vladimirescu”- 675 elevi
- Scoala generala “Paul Banica”- 427 elevi

Cabinet medical scolar Nr.3

- Scoala generala “Tudor Vladimirescu “
- Scoala generala “Paul Banica”
- Liceul “Constantin Brancoveanu “

Cabinet medical scolar Nr.4 -

- Scoala generala “I.Alex.Bratescu – Voinesti “ – 916 elevi
- Colegiul national “Ienachita Vacarescu “ – 994 elevi
- Colegiul ec.”Ion Ghica “ – 1232 elevi
- Gradinita cu orar prelungit nr.1 – 216 prescolari
- Gradinita cu orar prelungit nr. 3 – 180 prescolari
- Gradinita cu orar prelungit nr.9 – 188 – prescolari
- Gradinita cu program normal “carmen sylva “ – 100 prescolari
- Caminul Clubului Sportiv - 28 elevi

Cabinet medical scolar Nr.5

- Scoala generala nr.3 – 266 elevi
- Scoala generala nr.9 – 185 elevi
- Gradinita cu program normal nr.7 – 40 prescolari
- Gradinita cu program normal nr.17 – 40 prescolari
- Gradinita cu program prelungit nr.15 – 194 prescolari
- Colegiul national “C-tin Cantacuzino” – 1320 elevi
- Liceul transporturi auto – 987 elevi

Cabinet medical scolar Nr.6

- Scoala generala nr. 8 – 907 elevi
- Liceul nr.1 – 670 elevi
- Gradinita cu program prelungit nr.8 – 330 prescolari
- Gradinita cu program prelungit nr.12 – 25 prescolari

CABINET MEDICAL STUDENTESC

- Universitatea “ VALAHIA “ – TARGOVISTE

Compartiment cabinete medicina dentara:

- Cabinet stomatologic nr. 1 – 2176 elevi
- Scoala Generala ”Diaconu Coressi”
- Liceul ” Petru Cercel ”
- Gradinita ” Carmen Sylvia”
- Gradinita nr 3

Cabinet stomatologic Nr. 2- 2582 elevi

- Scoala generala „ Tudor Vladimirescu”
- Scoala generala ”Paul Banica”
- Liceul ”I.H.RADULESCU”
- Scoala speciala
- Gradinita nr 13
- Gradinita nr 14

- Gradinita nr 16

Cabinetul stomatologic Nr. 3 -3015 elevi

- Scoala generala "Mihai Viteazul "
- Facultatea de Drept si Stiinte Politice
- Gradinita nr 8
- Gradinita nr 1

Cabinetul stomatologic Nr. 4- 2070 elevi

- Scoala generala „Grigore Alexandrescu”
- Scoala generala „Smaranda Gheorgiu”
- Liceul „Constantin Cantacuzino”
- Gradinita nr 7
- Gradinita nr 15

Cabinet stomatologic Nr. 5 –2638 elevi

- Scoala generala „ Radu cel Mare”
- Scaoala generala „Matei Basarab”
- Liceul auto
- Gradinita nr 4
- Gradinita nr 2
- Gradinita nr 16
- Scoala speciala

Cabinet stomatologic Nr. 6-4006 elevi

- Liceul „Ienachita Vacarescu”
- Liceul Economic „Ion Ghica”
- Scoala generala” I.AL.Bratescu Voinesti”
- Scoala generala „Vasile Carlova”
- Gradinita nr 9

Cabinet stomatologic Nr. 7- 2916 elevi

- Liceul „Nicolae Cioranescu”
- Facultatea de Stiinte Economice
- Facultatea de Stiinte Umaniste
- Facultatea de Arte
- Scoala Coressi –clase pregatitoare

Cabinet stomatologic Nr. 8-2126 elevi

- Liceul „Voievodul Mircea”
- Seminar teologic
- Facultatea de Teologie si Asistenta Sociala

Cabinet stomatologic Nr. 9-2720 elevi

- Liceul „Constantin Brancoveanu”
- Facultatea de Inginerie

Cabinet stomatologic Nr. 10 -2085 elevi

- Liceul „Carabella”
- Liceul „ Balasa Doamna”
- Liceul „Spiru Haret”

- Gradinita nr 5

13. **Birou servicii comunitare:**

Acordarea de tichete educationale:

- Acorda stimulentele educationale in conditiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Respecta procedura de lucru privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;
- Verifica cel puțin o dată pe luna, dacă notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii.
- Intocmirea dosarelor și distribuirea tichetelor/abonamentelor acordate pensionarilor/elevilor și studenților din Municipiul Targoviste;
- Distribuirea și gestionarea alimentelor în cadrul programului POAD;
- Eliberează abonamente și bilete de transport public gratuite pentru următoarele categorii de persoane:
 - ✓ Veterani și vădulele veteranilor de război;
 - ✓ Deportați;
 - ✓ Detinuți politici;
 - ✓ Revoluționari;
 - ✓ Pensionari;
 - ✓ Elevii din cartierele Prișeaca și Sagricom și studenți.

14. **Serviciul evidență și plăți beneficii sociale,** cu următoarele componente:

➤ Ajutor social:

- soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social în termen legal;
- calculează și stabilește cuantumul ajutorului social conform fișei de calcul;
- stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la ajutor social, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- comunică dispoziția primarului beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul primăriei;
- întocmește și transmite lunar AJPIS D-ta următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ încetare/suspendare/repunere/număr ore de muncă efectuate de beneficiarii de ajutor social;
- întocmește și transmite lunar raport statistic privind situația beneficiarilor de ajutor social;
- soluționează pe baza de anchetă socială și dispoziție a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- stabilește și încetează dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispoziție a primarului și transmite serviciului contabilitate statele de plată.
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate;
- Primește cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și

pentru alte situatii deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, intocmeste ancheta sociala si propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.

➤ Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

➤ Alocatii de stat:

- Primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- Intocmeste si inainteaza AJPIS D-ta borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

➤ Alocatii pentru sustinerea familiei:

- solutioneaza cererile de solicitare a alocatiei pentru sustinerea familiei, in termen legal;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocatiei pentru sustinerea familiei in termen legal;

- stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la alocatie pentru sustinerea familiei, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;

- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei a obligatiilor ce le revin;

- comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei;

- intocmeste si transmite lunar AJPIS D-ta urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/ incetare/suspendare/repunere;

- elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate.

➤ Indemnizatii crestere si ingrijire copii:

- Primește cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- Intocmeste si transmite lunar pe baza de borderou AJPIS D-ta, dosarele primite pentru acordare indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului.

15. Serviciul evidenta si plati indemnizatii de handicap:

- Primește cererile si dosarele legal intocmite pentru acordarea indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

- Intocmeste decizia in vederea acordarii/incetarii/mentinerii/modificarii indemnizatiei si o comunica beneficiarilor/reprezentantilor legali;

- Gestioneaza dosarele de indemnizatie ale persoanelor cu handicap;

- Intocmeste lunar pontajul si il transmite serviciului contabilitate in vederea platii indemnizatiei;

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare/mentinere a indemnizatiei cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal;

- Monitorizeaza si evalueaza situatia beneficiarilor de indemnizatie acordata persoanei cu handicap grav cel putin o data la 6 luni.

- Comunica beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

- 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;

- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- Prelucreează 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;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- 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;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:

- Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componenta familiei;
- Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componenta și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;
- Transmite dispozițiile primarului privind acordarea ajutorului de încălzire, titularilor și AJPIS D-ta;
- Transmite lunar către AJPIS D-ta situația centralizatoare/raport statistic cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul/procentul aferent, în vederea efectuării plății;
- Efecuează anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS D-ta, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- Intocmește situația nominală privind anchetele sociale efectuate și rezultatul acestora.

➤ Compartiment relații cu publicul și evaluare inițială:

- Consiliează și informează potențialii beneficiari despre beneficiile de asistență socială acordate de Direcția de Asistență Socială;
- Verifică prin evaluare inițială situația socio-economică a beneficiarilor care se adresează serviciului;
- Primește și verifică dosarele depuse pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se afla;
- Instruiește persoana aflată în nevoie socială în legătură cu demersurile personale ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea situației în care se afla.

16. Serviciul Asistentă Socială a copilului și evaluarea persoanei cu dizabilități

➤ **Este structurat în 4 componente :**

- A. Interventia în situații de urgență, prevenirea separării copilului și reintegrarea în familie;
- B. Monitorizare copii (dizabilități, părinți plecați la muncă în străinătate, tutela);
- C. Asistentă medicală comunitară;
- D. Evaluare/reevaluare persoane cu dizabilități în vederea încadrării în grad de handicap;

➤ **Îndeplinește următoarele atribuții:**

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, realizând consilierea familială în vederea sprijinirii acestora în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în situație de risc, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, inclusiv nerespectarea unei hotărâri judecătorești;
- la sesizare monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C., cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- 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 rapoarte de monitorizare pe o perioadă de minim 6 luni; colaborează cu Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 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;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și depistării cazurilor de abandon școlar, rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului;

- monitorizeaza situatia copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate si urmareste mentinerea relatiilor personale ale acestora cu parintii;
- asigura consiliere si informare in vederea delegarii drepturilor parintesti pentru copiii ai caror parinti intentioneaza sa plece in strainatate;
- organizeaza programe de educatie parentala destinate parintelui care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui alt parinte la munca in strainatate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;
- faciliteaza si sprijina mentinerea unui contact permanent intre reprezentantii unitatii de invatamant pe care o frecventeaza copilul si persoana in grija careia acesta a fost lasat de parinti;
- incurajeaza parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul si cadrele didactice sa stabileasca acorduri de invatare, adecvate nevoilor acestora care sa cuprinda in mod explicit scopurile, asteptarile si responsabilitatile ce revin scolii si familiei;
- sprijina parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul in utilizarea unor metode de consiliere care sa faciliteze comunicarea in familie, rezolvarea problemelor;
- asigura evaluarea si reevaluarea psihologica a membrilor familiei, a evolutiei relatiei afective parinti-copil precum si a gradului de dezvoltare a responsabilitatii parentale;
- consiliaza familia si asigura terapia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor parinti-copil, reintegrarea familiala etc;
- evaluarea/reevaluarea persoanelor (adulti si copii) in vederea incadrarii in grad de handicap, inclusiv orientarea scolara si profesionala a copiilor;
- monitorizarea copiilor cu dizabilitati (cu handicap mediu, accentuat si grav) din familie si certificat de orientare scolara care presupune:
 - ✓ urmarirea si reevaluarea periodica a progreselor inregistrate de copil pe parcursul furnizarii beneficiilor, serviciilor si interventiilor, precum si dupa incheierea acestora pe o perioada definita de timp.
 - ✓ In etapa de monitorizare **responsabilul caz preventie** are urmatoarele atributii:
 - a) Mentine legatura cu copilul, parintii/reprezentantul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
 - b) Verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
 - c) Colecteaza informatiile legate de implementarea planului;
 - d) Identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii;
 - e) Mediaza relatia dintre parinti/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul;
 - f) Organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul;
 - g) Efectueaza vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizeaza serviciile atunci cand este cazul;
 - h) Evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare a planului;
 - i) Propune revizuirea exclusiva a contractului cu familia si, dupa caz, rezilierea acestuia;
 - j) Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, SECC;
 - k) Inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia cazului in dosarul copilului;
 - l) Efectueaza vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci cand considera necesar, precum si la soliciatrea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;

m) Face propuneri de revizuire a planului si implicit a contractului cu familia, atunci cand este cazul, pe care le transmite managerului de caz;

n) Asigura monitorizarea post-servicii.

- acordarea asistentei medicale comunitare care presupune:

- ✓ identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

- ✓ desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

- ✓ furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- ✓ participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

- ✓ semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

- ✓ identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

- ✓ supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

- ✓ identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

- ✓ identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

- ✓ monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

- ✓ efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

- ✓ consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

- ✓ furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

- ✓ directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

- ✓ organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

- ✓ identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- ✓ colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- ✓ alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;
- ✓ intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- ✓ explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- ✓ explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza în cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- ✓ faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin însoțirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- ✓ mobilizeaza si însoțeste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- ✓ participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- ✓ la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- ✓ însoțeste cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
- ✓ semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- ✓ semnaleaza în scris directiilor de sanatate publica judetene problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara: - imunizari, conform programului national de imunizari; - examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani; - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei; - depistarea activa a cazurilor de TBC; - asistenta medicala de urgenta;
- ✓ semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii în institutii.

17. Biroul asistenta sociala a persoanei si prevenire marginalizare

➤ Este structurat în 2 componente :

A. Interventia in situatii de urgenta si prevenirea marginalizarii sociale a persoanei (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate);

B. Monitorizarea activitatii asistentilor personali si instruirea acestora;

➤ Indeplineste urmatoarele atributii:

- 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;
- identifica persoanele aflate în dificultate (varstnic, adult cu handicap, adult in dificultate), precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- 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;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- 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;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei aflate în dificultate familia acesteia;
- 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.
- la sesizare, în urma anchetei sociale, instrumentează dosarul în vederea acordării de servicii sociale sau instituționalizării și, împreună cu instituțiile abilitate, soluționează situația persoanei aflate în dificultate;
- în situații de urgență, la sesizare, ia pe loc măsurile ce se impun pentru soluționarea situației persoanei aflate în dificultate (varstnic, adult cu handicap, adult în dificultate);
- derulează acțiuni de formare la nivelul adultului în dificultate a unor mecanisme de adaptare care să le ofere posibilitatea prevenirii situațiilor de criză sau confruntarea cu criza în condițiile unei abilități crescute de gestionare a acesteia;
- realizează evaluarea socială a persoanelor (varstnic, adult cu handicap, adult în dificultate) în vederea instituționalizării în centre specializate;
- consiliază persoane cu probleme medicale grave, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
- derulează activități în vederea menținerii contactului social al persoanelor bolnave psihic în comunitatea locală;
- realizează evaluarea și reevaluarea socială a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- verifică în termen, prin anchete sociale și chestionare: - calitatea serviciilor prestate de asistentii personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire; - evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială; - derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- asigură instruirea asistentilor personali conform tematicii prevăzută de Ordinul nr. 319/2007

18. Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice cu o capacitate de 100 de locuri:

- evaluează situația persoanelor varstnice care necesită asistența socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile care impun îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- întocmește actele adiționale, stabilind costurile serviciilor;

- întocmeste rapoartele de specialitate privind stabilirea costului mediu lunar, a costului serviciului și elaborează Regulamentul de Organizare și funcționare;
- evaluează și reevaluează situația socio-familială a persoanelor vârstnice în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor privind serviciul acordat;
- verifică, organizează și planifică activitatea îngrijitorilor la domiciliu conform încadrării în grad de handicap
- asigură instrumentarea dosarelor persoanelor vârstnice aflate în îngrijire.

Îngrijitorii la domiciliu acordă:

- ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
- ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;
- urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
- activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și alte asemenea;
- transport beneficiari pentru igiena personală, pentru spitalizare, pentru procurare proteze sau echipamente medicale.

19. **Cantina de Ajutor Social:**

Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social este:

- Pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările în vigoare,
 - Transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările în vigoare ;
 - prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Centrele din subordinea direcției.
- Capacitatea este de 500 de porții de hrană caldă și 250 porții de hrană rece.

Gestionarea dosarelor asistaților prin Cantina de Ajutor Social cu următoarele atribuții:

- primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- răspunde de distribuția hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților;
- realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru comisie, de acordare, sau, după caz, neacordarea serviciilor de asistență socială prestate de Cantina de Ajutor Social;
- transmite zilnic sefului serviciului Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea acestora; participă activ la distribuția hranei prin întocmirea zilnică a tabelelor cu beneficiari și verificarea datelor de identificare a acestora. Poartă discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistaților; în vederea monitorizării, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate și/sau implicate în actul de asistență socială;
- întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice și a proceselor-verbale încheiate în comisia de aprobare a dosarelor, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;

- respecta procedura privind gestionarea dosarelor de acordare servicii prin Cantina de Ajutor Social.

Bloc alimentar are ca atributii:

- pregătirea hranei;
- distribuția hranei;

Pregătirea hranei:

- stabilește împreună cu conducerea unitatii meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acestuia, listă care se supune obligatoriu aprobării sefului de serviciu, respectând încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâri ale guvernului.
- pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta lor folosire;
- răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;
- răspunde de porționarea hranei;
- recoltează și păstrează probe alimentare pentru control timp de 48 ore.

Distribuirea hranei:

- conform datelor comunicate de serviciul asistență socială privind mișcarea asistaților, stabilește zilnic numărul de asistați operândul în borderoul de distribuție a hranei;
- răspunde de distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a asistaților pe cele două locații de distribuție și la domiciliu persoanelor netransportabile;
- restituie la magazie în aceeași zi alimentele neridicate de asistați;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar și punctele de distribuție;
- participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel;
- din returul zilnic, marfa considerată perisabilă se va preda pe proces verbal de predare-primire, conform procedurii de lucru, Adapostului de noapte Speranta, sau după caz, la solicitarea persoanelor fără adapost se va servi masa în sala de mese a cantinei;
- asigură întreținerea corespunzătoare a spațiilor ocupate de cantina și de buna funcționare a tuturor instalațiilor aparaturii și utilajelor din dotarea acesteia.

20. Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adapost „Sfânta Maria”: cu program permanent și o capacitate de 40 de locuri, beneficiarii sunt persoane adulte care au domiciliul/rezidența pe raza municipiului Târgoviște, sau se află momentan pe raza municipiului Târgoviște și se găsesc în risc de marginalizare socială, indiferent de sex naționalitate, religie, se acordă următoarele servicii specializate în regim rezidențial pe perioada determinată de maxim doi ani.

Adapost temporar și asigurarea hranei:

- Se asigură condiții de cazare optime beneficiarilor precum și de efectuare a igienei corporale, îmbrăcăminte și condiții de petrecere a timpului liber.
- Hrana este asigurată de Cantina de Ajutor Social.

Servicii de consiliere și evaluare psihologică:

- acordă consiliere de specialitate corespunzătoare competențelor dobândite;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor,
- consiliază persoanele din centru și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor, etc;

Activități de consiliere și asistență medicală:

- Asigurarea de consultanță medicală primară gratuită tuturor asistaților Centrului;

- Consiliere pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a asistaților care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie;
- Urmărirea și supravegherea stării de sănătate a persoanelor aflate în adăpost;
- Realizarea de educația sanitară cu asistatii Centrului pe diferite teme (efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor; metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală; dieta în unele boli cronice; igiena sarcinii și a lăuziei, igiena personala, etc.);
- Asigurarea de consiliere în privința unei alimentații sănatoase;
- Verificarea actelor medicale, efectuează triajul epidemiologic, și avizează din punct de vedere medical acordarea de servicii pentru persoanele care solicită adăpost temporar;

Scopul serviciului social: Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost „Sfânta Maria” este prevenirea și limitarea unor situații de vulnerabilitate și dificultate socială.

Serviciul social Centrul Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Ordonanța nr. 68/2004 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

21. Centrul Rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice „Împreună vom reuși”: centru cu program permanent, asigură gratuit pe o perioadă determinată asistență familială atât victimei cât și minorilor aflați în îngrijirea acestora, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică, persoanelor care se adresează direct Direcției de Asistență Socială sau cazurilor care sunt sesizate de către alte persoane sau instituții.

Capacitatea centrului este de 20 persoane, în cazul în care sunt cazati copii anteprescolari/prescolari se asigură paturi suplimentare. Beneficiari sunt persoane care au domiciliul/rezidența pe raza municipiului Târgoviște, sau se afla momentan pe raza municipiului Târgoviște și se găsesc în risc de marginalizare socială, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie. Violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material. Serviciile acordate sunt gratuite și se referă la:

- Cazare: primirea și gazduirea temporară;
- Masa – asigurată prin Cantina de Ajutor social;
- Consiliere, asistență medicală și îngrijirea victimelor;
- Consiliere și evaluare socială și psihoterapie de familie: stabilirea de priorități în privința siguranței victimei și a copiilor săi, oferirea de alternative în ceea ce privește luarea unor decizii majore privind ieșirea din situații de violență, conceperea unui plan de siguranță și evaluarea riscurilor împreună cu victima;
- Informare și consiliere juridică - informarea beneficiarilor privind drepturile de care pot beneficia, modul în care și pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente.
- Consiliere ocupațională și mediere pentru plasarea pe piața muncii prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate;
- Mediere pentru înscrierea copiilor la școli / grădinițe. Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

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

- Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică și consiliere juridică și consultanța juridică prin compartimentul juridic al Direcției.

Scopul serviciului social: - Scopul serviciului social al Centrului rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice "Împreună vom reuși", este furnizarea de servicii sociale persoanelor victime ale violenței în familie în conformitate cu Legea 217/2003 privind asistența socială a persoanelor victime ale violenței în familie, republicată în 2010 și Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

22. Caminul pentru persoane varstnice „Sfânta Elena”: centru cu program permanent, are ca activitate acordarea de îngrijire în regim rezidențial a persoanelor varstnice- capacitate 15 locuri, se asigură:

- Condiții și suport pentru igiena personală: se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor;
- Cazare – primire și gazduire în condiții optime;
- Se oferă 3 mese calde pe zi în limita alocatiei minime de hrană aprobate prin hotărâre de guvern;
- Servicii de consiliere socială;
- Asistență și consiliere medicală primară;
- Servicii de consiliere psihologică;
- Supraveghere: asigurată de 5 paznici;
- Activități recreative în cadrul clubului de zi și în comunitate.

Scopul serviciului social: Scopul serviciului social al "Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena" este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice în conformitate cu Legea 17/2000, lege privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată în 2007, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

23. Adăpost de noapte „Speranța”: cu program permanent și o capacitate de 50 de locuri asigură adăpost de urgență persoanelor fără locuință, oameni ai străzii sau care temporar se află în risc social pe raza Municipiului Târgoviște și acordă următoarele servicii:

1. Gazduire temporară;
2. Consiliere socială;
3. Asistență medicală;
4. Consiliere socială – în cadrul consilierii, beneficiarii vor primi informații cu privire la: drepturile de care pot beneficia, modul în care și pot exercita drepturile. Se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente;
5. Consiliere și evaluare psihologică;
6. Consiliere ocupațională - prin acordarea informațiilor necesare, dar și a sprijinului pentru integrarea în muncă, readaptarea și recalificarea profesională a persoanelor asistate;

Scopul serviciului social: Scopul Adăpostului de noapte „Speranța”, este furnizarea de servicii sociale persoanelor fără adăpost în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și a standardelor minime obligatorii.

24. Clubul de pensionari nr. 1, cu o capacitate de 200 de locuri, cod serviciu social 8810CZ-V-II serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte (tip club).

Scopul serviciului social: prevenirea și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane. Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup.

25. Centrul de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”- cu o capacitate de 60 de locuri, asigura promovarea si protejarea drepturilor copilului cu autism si sindrom Down, avand ca obiectiv general imbunatatirea calitatii vietii acestor copii cu nevoi speciale si a familiilor acestora.

Beneficiarii acestui centru sunt toti copii diagnosticati cu autism si sindrom Down din Municipiul Targoviste. Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor cu autism si Down, admisi in centru de zi.

In acest centru se vor acorda urmatoarele servicii:

Servicii primare:

- Masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala a comunitatii vis-à-vis de copiii cu autism si Down;
- Masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- Masuri si activitati care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere sociala a copiilor cu dizabilitati;
- Activitati si servicii de consiliere (sociala, psihologica);
- Activitati de informare despre drepturi si obligatii .

Servicii specializate:

- Consiliere psihologica pentru copil și familie
- Socializare și petrecerea timpului liber
- Integrare/Reintegrare comunitară si sociala
- Ingrijire medicala
- Recuperare si educare(terapie ocupationala;logopedie;psihomotricitate)
- Informare si orientare
- Consiliere sociala

Scopul serviciului social: Centrul de zi isi propune sa asigure imbunatatirea calitatii vietii copiilor cu autism si sindrom Down, precum si a familiilor acestora.

- 26. Cresa nr. 2 (Voinicel) – 60 de locuri,
- 27. Cresa nr. 8 (Prichindel) – 40 de locuri,
- 28. Cresa nr. 13 (Pinochio) – 40 de locuri,
- 29. Cresa nr. 14 (Neghinita) – 40 de locuri,
- 30. Cresa nr. 16 (Buburuza) – 40 de locuri,
- 31. Cresa nr. 15 (Degetica) – 30 de locuri,
- 32. Cresa Spiridus – 40 de locuri
- 33. Cresa Iepurila -15 locuri.

În îndeplinirea scopului lor, creșele ofera, pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara (conform Legii nr. 1/2011 a educatiei nationale si Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.)

Principalele servicii acordate:

- a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara prin personalul angajat specializat;

b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul specializat angajat;

c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat;

d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personal specializat;

e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;

f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;

g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat.

h) semnalează directorului D.A.S. orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței;

g) asistentii sociali gestioneaza dosarele de inscriere cresa;

i) Personalul acorda servicii sociale respectand drepturile si libertatile fundamentale ale copilului, avand o atitudine corecta fata de acestia, plina de afectivitate.

Tipurile de activitati desfasurate cu copiii in unitatile in care se ofera servicii de educatie anteprescolara sunt:

a) jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic;

b) activitati artistice si de indemanare: desen, pictura, modelaj, activitati practice si gospodaresti;

c) activitati de muzica si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant, cantece, euritmie;

d) activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activitati in aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si intreceri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

34. Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati: asigura servicii de tip suport, socializare si petrecere a timpului liber pe timp de zi, capacitatea centrului este de 70 de beneficiari, are ca activitate:

- Dobândirea deprinderilor de viață independenta pentru copii cu dizabilitati.
- Servirea unei mese zilnic, de persoană, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile in vigoare - masa este asigurata prin Cantina de Ajutor Social.
- Activități recreative venite în completarea programului școlar, vizând dezvoltarea de abilitati in folosirea calculatorului si jocuri logice cu scop de terapie ocupationala;
- Servicii de consiliere psihologica;
- Identificarea cazurilor de autism si interventia de tip psihodinamic;
- Servicii de orientare scolara;
- Consilierea familiei și a copilului cu dizabilități;
- Consilierea în situație de criză;
- Consilierea de grup.
- Activitati de educatie fizica si sport;

Scopul serviciului social: Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati este o unitate publică de asistență socială ce prestează servicii sociale gratuite. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati aflatii în dificultate, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si prevenirea abandonului scolar (conform Legii 448 din 2006 – privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap, republicata). Centrul asigură asistaților un program de reinserție socială adecvat, recreativ și de socializare, consiliere, educație sanitară, precum și activitatii care vizeaza creșterea gradului de independență personală.

35. Centrul de zi Arlechino cu o capacitate de 50 locuri, are ca obiect de activitate – acordarea de servicii comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa a căror beneficiari direcți vor fi:

- copii și părinți cărora li se acordă beneficii și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc

Activitati specifice ce se vor derula in cadrul centrului de zi:

1. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
2. Asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului(sprijin pentru efectuarea temelor);
3. Asigurarea activității recreative și de socializare;
4. Consiliere psihologică și școlară pentru copii;
5. Consiliere și sprijin pentru părinți;
6. Dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
7. Asigurarea hranei si a transportului pentru beneficiarii direcți.

Scopul serviciului social

Centrul de zi își propune sa asigure prevenirea separării copilului de mama lui, într-o locație sigură și propice dezvoltării copilului. Pe lângă hrană (masa de pranz), cărți, jocuri, copiii beneficiază de consiliere, de activități de dezvoltare și cei cu vârsta cuprinsă între 7- 14 ani de ajutor specializat la realizarea temelor zilnice.

Centrul se adreseaza copiilor cu vârsta până la 14 ani ce provin din familii defavorizate, care beneficiază de asistență sociala, din Municipiul Târgoviste Beneficiarii secundari sunt parintii sau reprezentantii legali ai copiilor.

Centre sociale - parteneriate:

➤ Centrul Social al Catedralei Eroilor:

Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va desemna 2 asistenti sociali care sa intocmeasca dosarele initiale de acordare a serviciilor oferite in centru, a unui psiholog care sa efectueze evaluarea psihologica, o data/ saptamana. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

➤ Filiala de Cruce Rosie – Dambovita:

Prin protocolul de colaborare Directia de Asistenta Sociala va detașa un psiholog care -si va desfășura activitatea in cadrul Filialei de Cruce Rosie. Atributiile vor fi stabilite prin fisa postului.

Dispozitii finale:

Repartizarea sarcinilor de muncă concrete derivate din atribuțiile prezentului regulament se va face de către fiecare șef de activitate în parte, pentru fiecare salariat din subordine, prin întocmirea fișei postului și prin întocmirea de acte aditionale la contractele de muncă.

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

Personalul **Direcției de Asistență Socială Targoviste** este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data de 20.02.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ing. Paul-Ciprian Patîc

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea