

ANEXA 1 la H.C.L.nr.388/2013

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Asistență Socială

CAP. I CONSIDERENTE GENERALE:

Art. 1 (1) Serviciul “ASISTENȚA SOCIALĂ” este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Baia Mare.

(2) Sediul social al Serviciului Public “*Asistență Socială*” este în municipiul Baia Mare, str. Dacia, nr. 1.

Art. 2 Durata de funcționare a serviciului public este nelimitată.

Art. 3 Serviciului Public “*Asistență Socială*” își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2012, HG nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Serviciului Public “*Asistență Socială*” dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampila și sigilii proprii.

Art. 5 Obiectul de activitate al Serviciului Public “*Asistență Socială*” îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru

prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Serviciul public local are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie

Art. 6 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

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

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

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

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

E) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

H) transparenta, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale fata de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

I) ne discriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferința față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârsta, apartenența politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

T) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

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

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

Art. 7 Obiectivele Serviciului Public “Asistență Socială” sunt:

- constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;
- identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resurse economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru tineri peste 18 ani proveniți din instituții de ocrotire sociale;
- subvenționarea serviciilor pentru persoanele vârstnice care au domiciliul în Baia Mare;
- subvenționarea serviciilor pentru persoanele care se vor afla în cazare temporară în Azilul de Noapte;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat, sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- asigurarea unui ambient corespunzător privind petrecerea timpului liber în centrele de zi pentru vârstnici;
- asigurarea de asistență socio – medicală, juridică, psihologică de grup sau individuală, persoanelor, familiilor sau grupurilor țintă;
- asigurarea accesului organizațiilor neguvernamentale la banca de date sociale a Asistenței Sociale, la informațiile legate de prevederile legale, posibile surse de finanțare, asistență managerială;
- facilitarea comunicării și colaborării la nivel local și regional în ceea ce privesc organizațiile neguvernamentale;
- promovarea activităților și vieții asociative pe plan local prin încurajarea proiectelor de parteneriat între organizații neguvernamentale, precum și între aceste ONG – urî și ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005;
- atragerea de surse de finanțare pentru realizarea proiectelor și obiectivelor ASISTENȚEI SOCIALE;
- organizarea unui Serviciu de Voluntariat;
- implicarea societății civile în luarea deciziilor;
- constituirea unui fond corespunzător de locuințe sociale pentru tinerii peste 18 ani proveniți din instituțiile de ocrotire socială;
- identificarea de spații locative pentru amenajarea de locuințe de necesitate pentru familiile defavorizate;
- îmbunătățirea serviciilor și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale comunitare;
- întocmirea unor statistici bianuale pe bază de studii sociologice, pe eșantioane, grupuri și persoane privind starea și nevoile sociale ale oamenilor;

- înființarea unui post telefonic non – stop care să răspundă la nevoile sociale;
- îmbunătățirea continuă a capacității și capabilității instituționale a SPAS privind politicile sociale prin:
 - a) creșterea nivelului de îmbunătățire profesională a personalului SPAS;
 - b) identificarea și realizarea de proiecte cu finanțare externă, în contextul integrării instituțiilor publice în Uniunea Europeană;
 - c) diversificarea serviciilor oferite asistaților aflați în evidența SPAS;
- promovarea și protecția drepturilor copiilor proveniți din familii defavorizate și a tinerilor dezinstituționalizați prin:
 - a) identificarea cazurilor de familii vulnerabile cu copii la nivelul Municipiului Baia Mare;
- Integrarea socială a romilor, prin diferite tipuri de servicii de incluziune specifice;
- Externalizarea/contractarea/concesionarea serviciilor sociale către ONG-urile care au obiectul principal de activitate, asistența socială, prin concesionarea serviciilor sociale către acestea;
- Evaluarea cost/beneficiu pe serviciile sociale acordate asistaților SPAS;
- Respectarea prevederilor din Contractele Colective de Muncă privind personalul SPAS;
- creșterea rețelei de dezvoltare și promovare a economiei sociale în cadrul Centrului comunitar pentru persoane aflate în situații de risc și înființarea a 3 structuri de economie socială
- îmbunătățirea serviciilor sociale prin creșterea calității condițiilor de acordare;

Art. 8 Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public “*Asistență Socială*” Baia Mare sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- Primarul Municipiului Baia Mare;
- Directorul General al Serviciului Public;
- Directorul General Adjunct
- Consiliul Consultativ

Care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

Art. 9 Pentru realizarea obiectului de activitate prevăzut la art. 5 din prezentul regulament, organele de conducere și coordonare ale ASISTENȚEI SOCIALE au următoarele competente:

I. Consiliul Local al Municipiului Baia Mare

- aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public “*Asistență Socială*”, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al serviciului public;
- numește și eliberează din funcție directorul general al serviciului public;
- aproba strategia și obiectivele serviciului public pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- aproba parteneriatele dintre Serviciul Public “*Asistență Socială*” și fundații, precum și organizații neguvernamentale în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate;
- aprobă subvenții de la bugetul local pentru fundații sau organizații neguvernamentale la propunerea serviciului;
- aproba raportul de gestiune al directorului general al serviciului public, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Baia Mare;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- aproba hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Serviciului Public “*Asistență Socială*”;
- împuternicește Primarul sau directorul general al SPAS să reprezinte Consiliul Local Baia Mare în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale;

II. Primarul Municipiului Baia Mare

- aprobă promovarea, la propunerea Serviciului Public “*Asistență Socială*” a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- emite dispozițiile cu privire la serviciul public *Asistență Socială*
- propune Consiliului Local numirea și eliberarea din funcție a directorului general al Serviciului Public “*Asistență Socială*”;
- dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul general și directorul general adjunct al SPAS;

III. Directorul General

Conform art 4 alin 1 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială aprobat prin HG 539/2005 Directorul este sprijinit, în activitatea sa de un Consiliu Consultativ compus din reprezentanți ai beneficiarilor și ai partenerilor sociali.

Conform art. 6 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială aprobat prin HG 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005, directorului îi revin următoarele atribuții:

- *propune autorității administrației publice locale care asigura administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;*
- *elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigura administrarea și finanțarea sau, după caz, consiliului consultativ;*
- *elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;*
- *aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;*
- *colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;*
- *întocmește raportul anual de activitate;*
- *asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;*
- *reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;*
- *aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Baia Mare;*
- *gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;*
- *formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;*
- *angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru funcționarii publici și personalul contractual;*
- *asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;*
- *controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii; în calitate sa de coordonator direct al comisiei de disciplină, care se afla sub directa subordonare a directorului general, aplica sancțiunile disciplinare propuse de comisia de disciplină;*
- *coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;*
- *aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;*
- *coordonează toate procedurile de achiziție publică pe care le desfășoară SPAS Baia Mare;*
- *vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de SPAS prin Compartimentul Juridic;*
- *colaborează cu serviciile publice și cu instituțiile care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;*

- asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Baia Mare, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul Municipiului Baia Mare prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;
- aprobă prin decizie Regulamentele de Organizare Interioară pentru Centrele Sociale din cadrul SPAS
- răspunde de bună administrare a întregului patrimoniu al SPAS, conform legislației de specialitate în vigoare;
- asigură respectarea legalității de către toate compartimentele;
- propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa.
- în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispoziția expresă a Primarului;

IV. Director General Adjunct

- conduce activitățile compartimentelor subordonate, conform organigramei SPAS și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general;
- este înlocuitorul de drept al directorului general în lipsa acestuia;
- conduce activitatea de natură juridică, pentru toate compartimentele din structura instituției;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului general și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului general al SPAS;
- propune, împreună cu directorul general al SPAS, Consiliului Local Baia Mare, în calitate de autoritate care a înființat și finanțează instituția, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- are inițiativa, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Baia Mare și a directorului general al SPAS, să furnizeze presei și mass media informații cu caracter

public, în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori e necesar, ori la solicitarea reprezentanților mass media, pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea SPAS pe lângă raportul semestrial și raportul anual de activitate al SPAS;

- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul general, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele SPAS, din subordinea sa;
- îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- participă la implementarea politicilor de incluziune a romilor;
- răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe;
- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a Directorului General;

V. Consiliul Consultativ

Conform art. 8 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială aprobat prin HG 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005, Consiliul Consultativ are următoarele atribuții:

- avizează proiectul bugetului instituției;
- avizează structura organizatorică și numărul de personal;
- analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- avizează statul de funcții și salarizarea personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorității care a înființat și care finanțează instituția.

Art. 10 (1) Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

A) asigura 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;

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 pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

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

F) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor 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 a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun 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) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

A) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

B) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public - public și public privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

G) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

H) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

I) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

L) asigura informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

M) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

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

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

P) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

Q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

R) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);

S) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAP. II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE “ASISTENȚEI SOCIALE “BAIA MARE

Art. 11 Patrimoniul Serviciului Public “*Asistență Socială* “este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol:

- de la Primăria Municipiului Baia Mare (sediul administrativ al SPAS de pe strada Dacia, nr. 1);
- de la Școala cu clasele I – VIII « Nicolae Bălcescu » Imobilul - Școala dezafectată situată pe str. Gutinului nr. 15 prin HCL 302/2010 și protocol de predare primire în vederea înființării Centrului social Multifuncțional Ferneziu;
- de la SC Energoterm SĂ (clădirea în care se desfășoară activitatea Centrului de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale Severe – Ștefan Luchian, prin HCL 149/2010 și Protocolul de predare primire);
- de la Primăria Municipiului Baia Mare (clădirile creșelor nr. 3,5,10 prin Protocolul de predare primire încheiat în data de 05.10.2006, conform căruia, imobilele de mai sus, se predau în favoarea SPAS);
- de la Municipiul Baia Mare (clădirea creșei nr. 2, prin Protocol de predare primire conform căruia se dă în administrarea SPAS imobilul de mai sus);

- de la Serviciul Public Ambient Urban (depozitul de cărbune, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 189/2004 și CT 41, de pe strada Electrolizei, prin HCL nr. 372/2004) care printr-un proiect cu finanțare externă a devenit Centrul Social ROMANI;
- de la Consiliul Local al Municipiului Baia Mare (PT 1, de pe strada Vasile Alecsandri, nr. 70B, prin HCL nr. 512/2008) care s-a transformat în Centrul Social Multifuncțional de tip Azil de Noapte;
- de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (Punct control acces auto – Popotă, strada Jandarmeriei, nr. 1, prin HCL nr. 89/2008) se va transforma în Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX;
- de la SC Energoterm SĂ (CT 3, strada Ioan Slavici, prin HCL nr. 427/2007) s-a transformat în Centru Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice – Rivulus Pueris);
- de la Serviciul Public Administrarea Patrimoniului și Utilități (PT 5, str. Republicii, nr. 70A, prin HCL nr. 230/2006) s-a transformat în Centrul « TRANZIT »;
- de la Spitalul Județean de Urgență « C-tin Opriș » Baia Mare (personalul, mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând imobilelor creșa nr. 2, 3, 5, 6, 10, prin Protocolul de predare preluare nr. 728/27.01.2006 conform căruia s-au predat în favoarea SPAS);
- bunurile și imobilele dobândite de “ASISTENȚA SOCIALĂ “din sponsorizări, donații, etc.
- de la Municipiul Baia Mare (1/2 din terenul și fundația imobilului situat pe strada Hortensiei din Baia Mare, prin HCL nr. 190/2009 și Protocolul de predare primire încheiat între SPAS și Fundația Somaschi) se va transforma în Centrul Social Multifuncțional Municipal;
- de la Serviciul Public Ambient Urban (Clubul Pensionarilor din Parcul Municipal Regina Maria prin HCL 294/2013)

Art. 12 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a “ASISTENȚEI SOCIALE “se asigură din bugetul local.

Bugetul de venituri și de cheltuieli a acestui serviciu public se aprobă de către Consiliul Local Baia Mare.

În completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local, serviciul public va putea obține și venituri extrabugetare, în condițiile legii.

Art. 13 Directorul Serviciului Public “*Asistență Socială* “are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 14 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, care se include în darea de seamă a Municipiului Baia Mare.

Art. 15 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 conform destinației acestora.

CAP. III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA “ASISTENȚEI SOCIALE”

Art. 16 Consiliul Local și Primarul Municipiului Baia Mare conduc Serviciul Public de interes local “*ASISTENȚA SOCIALĂ*” și pot delega unele atribuții conform legii.

Art. 17 Conducerea curentă a acestui serviciu public este asigurată de către Directorul serviciului public.

Art. 18 Serviciul Public “*Asistență Socială*” este organizat după cum urmează:

- servicii
- compartimente;
- Centre de Zi minori/vârstnici
- Creșe;
- Cantina de ajutor social
- Centrul Social de tip Azil de noapte
- Centrul Social Salvați Familia
- CASPEV
- Centrul Social ROMANI
- Centru Social pentru persoane cu dizabilități – PHOENIX – proiect în perspectivă
- Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice RIVULUS PUIERIS – proiect în perspectivă;
- Centrul Social Ferneziu – proiect în perspectivă;
- Centrul Social „Regina Maria”

Structura, atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartimente sunt următoarele:

1. SERVICII LOGISTICE

1.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

1.1.1 Compartiment Financiar Contabilitate

- întocmirea referatului cu privire la obținerea aprobării viramentelor de credite între articolele bugetare ale ordonatorului de credite;
- înregistrarea și contabilizarea platilor și încasărilor prin casierie;
- întocmirea execuției bugetare;
- întocmirea dispozițiilor de încasări și plăți prin casierie;

- urmărește debitorii și creditorii la contul “casa “;
- efectuează înregistrarea analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- întocmește balanta analitică și urmărește corespondenta acesteia cu balanta sintetică;
- urmărește înregistrarea platilor legate de programe de parteneriat ale Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ “cu organizațiile neguvernamentale;
- efectuează înregistrarea plăților curente pentru desfășurarea activității Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ “;
- efectuează plățile privind ajutorul social, ajutorul de urgență, de înmormântare, înmormântările gratuite ale persoanelor neidentificate ca având aparținători, indemnizațiile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, precum și îngrijitorii persoanelor vârstnice;
- efectuează plățile salariale pentru angajații “ASISTENȚEI SOCIALE “;
- întocmește și coordonează bugetul de venituri și cheltuieli;
- organizează inventarierea anuală a obiectelor de inventar;
- urmărește, întocmește și verifică darea de seamă contabilă;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar – contabil;
- exercita atribuții de control financiar preventiv;
- întocmește notele contabile aferente;
- asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ “;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ “;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Serviciului Public “Asistenta Socială “;
- fundamentarea și întocmirea proiectului de buget pentru ordonatorul terțiar de credite;
- repartizarea creditelor, subvențiilor obținute de la bugetul local sau de la bugetul de stat către ordonatorul terțiar de credite;
- urmărirea execuției bugetare;
- efectuează operațiunile bancare aferente Serviciului Public “Asistenta Socială “;
- asigura utilizarea conform destinației, a creditelor bugetare repartizate de la bugetul local de stat;
- atragerea de fonduri extrabugetare prin închirierea spațiilor neutilizate ale SPAS;
- constituirea fondului de stimulent prin gestionarea fondurilor bugetare;

1.1.2 Compartiment organizare

- răspunde de asigurarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și a apărării integrității avutului obștesc;

- asigura necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității curente a Serviciului Public “*Asistenta Socială*”;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ”;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, precum și orice lucrări executate de terțe persoane pentru Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ”;
- se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, atât în incinta sediului Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ”, precum și a serviciilor aflate în alte locative, dar subordonate ASISTENȚEI SOCIALE, prin angajații cu acest tip de atribuții;
- asigura respectarea normelor de pază, securitate și prevenirea incendiilor;
- eliberează bunuri în conformitate cu dispozițiile legii privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- întreține parcul auto care deservește interesele Serviciului Public “*Asistenta Socială*”;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legilor în vigoare, deciziilor directorului general și care să servească bunei desfășurări a Serviciului Public “*Asistenta Socială*”

1.1.3 Compartiment Administrativ

- propune necesarul de resurse materiale pentru activitatea de igienă și curățenie în sediul SPAS;
- se preocupă de respectarea normelor igienico sanitare, asigurând curățenia în incinta sediului Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ”;
- preia materialele de curățenie de la Compartimentul Organizare ca urmare a referatului de necesitate întocmit anterior;

1.1.4 Compartiment Administrare Baze de Date

- Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în funcție de tipul și natura beneficiului de asistență socială, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege, conform alin 3 art. 17 Legea 292/2011;
- furnizează, fără plată, autorităților administrației publice centrale sau locale care asigura beneficiile de asistență socială, date și informații din bazele de date deținute, gestionate sau administrate, necesare pentru realizarea verificărilor prevăzute la art. 17 alin. (3) și art. 18 alin. (2) din Legea 292/2011.
- asigură aplicarea legislației cu privire la *Ajutor social* – conform Legii nr. 276/2010 privind venitul minim garantat, *ajutoare de urgență*, *ajutoare de înmormântare*, Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, *Alocații de*

stat (Lege 61/2003), *indemnizația pentru creșterea copilului* (OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor), *Alocația de susținere a familiei* (OUG 277/2010), *Ajutoare pentru încălzirea locuinței* OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare,

- asigură introducerea datelor privind identitatea și serviciile sociale a beneficiarilor, în bazele de date, creând astfel un sistem informatizat integral al beneficiilor sociale;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, care sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile statului, partenerii locali, din țară și partenerii din străinătate, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

1.2 SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

1.2.1 Compartiment juridic

- colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Public “*Asistenta Socială*”, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor SPAS;
- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a SPAS;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a SPAS;
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcției de raporturile contractuale ale SPAS;
- reprezintă interesele instituției în instanță, ori în față oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- întocmește dosarele și înaintează acțiunile judecătorești pentru înregistrarea tardivă a minorilor peste 1 an, proveniți din familii defavorizate și centre de primire în regim de urgență;
- realizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului, etc, la decizia conducătorului instituției;
- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială

- a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- asigură calitatea de membru în Comisia pentru protecția copilului, îndeplinind toate atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului, realizând verificarea și aprobarea dosarelor pentru beneficiarii înscriși la Centrul de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale Severe;
 - aplică viză de legalitate contractele de prestări a serviciilor sociale pentru beneficiarii înscriși în Centrul pentru Copii cu Nevoi Speciale din structura SPAS;
 - completarea și/sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPAS, precum și a centrelor sociale din subordinea instituției;
 - întocmește Raportul semestrial și anual de activitate al SPAS, la solicitarea directorului general al SPAS;
 - îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
 - îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor SPAS, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de Referință ISO 9001-2008 și a legislației de specialitate în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a directorului general;

1.2.2 Compartiment Resurse Umane

Atribuții de resurse umane:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Public “*Asistenta Socială*” în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- crează și gestionează baza de date cuprinzând evidenta funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul SPAS, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;

- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice, sau posturi contractuale;
- ține evidența angajaților SPAS, atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform HG/2011 cu modificările și completările ulterioare, ;
- întocmesc baza de date ASISOC cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu sau vechime în muncă, necesare pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare;
- distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- stabilește salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura SPAS;
- urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul aparatului propriu al instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;

1.2.3 Compartiment Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

- are obligația să participe, la instruirea organizată de angajator;
- va semna un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- are obligația să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, buna-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului public;

1.2.4 Compartiment Autoritate Tutelară

- preluarea și înregistrarea solicitărilor instanțelor judecătorești și a notarilor publici, în Registrul special al Compartimentului;
- Obținerea de informații corecte prin deplasarea în teren la domiciliul părinților, în vederea emiterii anchetei sociale care să evidențieze situația materială și financiară a părinților, precum și starea din punct de vedere psihologic al relației copil, în cazul proceselor de divorț cu copii;
- Transmiterea anchetei sociale la dosarul cauzei instrumentat de instanța judecătorească pentru termenul de judecată stabilit sau în termenul general de 30 de zile;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru reducerea/anularea taxei de timbru stabilit pentru proces
- Efectuarea anchetelor sociale în cauzele privind stabilirea programului de vizitare a minorului/minorilor (minori cu părinți divorțați sau care conviețuiesc în concubinaj)
- Până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 229 alin. (1) din Legea 71/2011, conform căroră atribuțiilor instanței de tutela referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului revin autorității tutelare, conform Legii 60/2012 privind modificarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a legii 287/2009 – Codul Civil;

- Până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la art. 229 alin. (1) din Legea 71/2011, conform căroră, numirea curatorului special care îl asista sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale se face, de îndată, de autoritatea tutelară, la cererea notarului public;
- numirea curatorului special, prin redactarea Dispoziției de primar, pentru persoanele bolnave psihic până la punerea lor sub interdicție prin Sentință judecătorească;
- efectuarea în teren a anchetelor sociale solicitate de Organele de poliție și Parchet;
- aplicarea modificărilor la Legea 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prin Legea 257 din 2013.

1.2.5 Compartiment Relații cu publicul

Atribuții de evidență și informare:

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaş;
- asigura repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul general al serviciului public;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intra în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Serviciului Public “ASISTENTA SOCIALĂ”
- preia și distribuie mapele cu corespondența între serviciile instituției;
- asigura confidențialitatea datelor și actelor deținute de Serviciul Public “Asistenta Socială”;
- descărcarea electronică a corespondenței provenite prin CIC – ul Primăriei Baia Mare;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale SPAS și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Baia Mare;

2. SERVICII SOCIALE ȘI GRUPURI ȚINTĂ

2.1 SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2.1.1 Compartiment beneficii de asistență socială « Combaterea Sărăciei și Excluziune Socială »

Conform art. 11 din Legea 292/2011 a asistenței sociale, Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe

perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:

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

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

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

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

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

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

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

- Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate - Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Ordinul nr. 193/2006 privind acordarea de tarif social pentru consumatorii casnici de energie electrică;
- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu modificările și completările ulterioare;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței sau dispoziția de respingere a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, după caz
- întocmirea tuturor formalităților pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare a persoanelor neidentificate sau defavorizate (HCL 528/2006);
- verifică în teren și pe bază de acte, veridicitatea declarațiilor asistaților social, pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și întocmirea anchetelor sociale din care să reiasă situația reală a familiei beneficiare;
- se ocupă de formalitățile privind ajutoarele de urgență în cazul calamităților naturale, incendii ș.a.;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția de respingere a beneficiilor sociale, după caz;
-

2.1.2 Compartiment beneficii de asistență socială « Copil și Familie »

- Conform art. 12 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:
 - A) alocații pentru copii;
 - B) alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
 - C) indemnizații pentru creșterea copiilor;
 - D) facilități, în condițiile legii.
- Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu OUG 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. OUG 111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, OUG nr. 448/2006 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la 3(7) ani cu modificări și completări ulterioare și acordarea alocației duble pentru copii cu handicap;
- verifică și preia documentele necesare pentru întocmirea dosarului de alocații de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului, alocația dublă;
- asigură completarea Borderoului de predare a dosarelor la Agenția Județeană de Prestații Sociale
- verifică în teren situațiile de fapt prin ancheta socială pentru clarificarea acestora pentru alocațiile de susținere a familiei, conform OUG 277/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- acordă asistență socială pe diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;
- ține evidența anchetelor efectuate pe teren;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale sau dispoziția de respingere a alocației de susținere a familiei, după caz;
- întocmește și emite răspunsuri, în termen legal de 30 zile la cererile, sesizările și reclamațiile primite;
- ia măsuri pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul;

2.1.3 Compartiment beneficii de asistență socială « Persoane cu Nevoi Speciale »

Conform art. 13 din Legea 292/2011 a asistenței sociale - **(1)** Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acorda atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății.

(2) Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

- A) alocații pentru persoanele cu dizabilități;
- B) indemnizații de îngrijire;
- C) facilități, în condițiile legii.

Alături de prevederile generale ale Legii 292/2011, se pun în aplicare dispozițiile legislației de specialitate, în conformitate cu **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, a HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, precum și a HG nr. 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006.

Principalele atribuții ale acestui Compartiment sunt următoarele:

- analizează situația beneficiarilor, în teren, în vederea întocmirii anchetei sociale necesare la dosarul pentru evaluarea complexă efectuată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- analizează situația în teren, întocmesc anchetele sociale și propun aprobarea, menținerea sau încetarea calității de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic în teren îndeplinirea prevederilor legale și contractuale de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform prevederilor Legii 448/2006;
- întocmesc dosarele personale pentru persoanele cu handicap beneficiare ale anchetei sociale;
- actualizează baza de date ASISOC, în format electronic, pentru persoanele asistate;
- întocmesc statele de plată și pontajele pentru indemnizați;
- efectuează situații, statistici, rapoarte, etc, la solicitarea șefului ierarhic, sau cu respectarea cadrului legal de specialitate în vigoare;

2.1.4 Compartiment beneficii de asistență socială « Servicii Complementare pe Piața Muncii »

- colaborează cu instituțiile publice abilitate, în vederea inițierii și participării persoanelor defavorizate asistate social, la diverse cursuri de calificare;
- cauta și propune soluții pentru că această categorie de persoane să-și dezvolte pregătirea profesională și, în colaborare cu alte organisme, se îngrijește de plasarea și ocuparea forței de muncă a acestora;
- identifică prin colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și societățile private, locuri de muncă pentru asistații sociali conform pregătirii lor profesionale;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și integrării lor pe piața muncii;

3. SERVICIUL SOCIAL « COPIL, FAMILIE ȘI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI »

- Șeful de serviciu în perioada concediilor este înlocuit de către Șef Birou prevenție
- Șef Birou Prevenție este înlocuit în perioada concediilor de către Șef Serviciu
- Șef Birou Centrul de Zi Luchian este înlocuit de către Șef Serviciu

3.1 Compartiment Prevenție

- susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru victimele violenței în familie;
- colaborarea cu organele de ordine (poliția comunitară, poliția municipală sau județeană) în vederea prevenirii și rezolvării cazurilor de violență domestică;
- desfășurarea activităților de prevenție în rândul elevilor din instituțiile de învățământ ale Municipiului Baia Mare, prin acțiuni de informare la clasă sau pliante;
- organizarea diverselor campanii împotriva violenței domestice.
- colaborarea cu toate instituțiile publice abilitate sau cu organizații neguvernamentale care prin competența lor pot lua măsuri, pentru rezolvarea cazurilor de violență în familie și în special cele cu copii (DGASPC, instanțele judecătorești, ONG-uri);
- evidențierea și monitorizarea tuturor cazurilor identificate prin orice mijloc (sesizare scrisă, verbală, telefonică)
- punerea în practică a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
- verificarea periodică a dosarelor minorilor din evidență pentru închiderea celor deveniți majori;
- efectuarea în teren a anchetelor sociale privind minorii din familii aflate în stare de risc social, solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială Maramureș;
- întocmirea diverselor răspunsuri la petiții, solicitări, adrese;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Asigura și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Asigurarea consilierii generale și a suportului emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- Orientează spre soluții temporare de locuire persoanele aflate în situație de risc (Centrul Maternal Baia Mare, Centru social « Salvați Familia/TRANZIT », Centrul Social tip Azil de Noapte, etc.);
- Desfășoară activități și servicii de consiliere și orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
- Evidențiază diagnosticarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;
- Informează persoanele aflate în situație de risc social asupra drepturilor sociale ale persoanei;
- Identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- Furnizează măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate în care se poate găsi o familie sau o persoană la un moment dat;
- Realizează acțiuni de sensibilizare asupra necesităților sociale existente sau latente și asupra resurselor umane, materiale și financiare necesare satisfacerii lor;
- Dezvoltă de programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților;
- Întreprinde acțiuni de prevenire a oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- Gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu celelalte servicii, cum ar fi cele de: locuire, educaționale, medicale, ocupare și altele asemenea;
- Anchete sociale pentru programele bani de liceu, burse stuttgart, etc
- Consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial.

- Informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor.
- Consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea Copilului.
- Sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- asistență pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare)
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe
- susținerea demersurilor de (re) integrare școlară și profesională
- asistarea clienților cu dificultăți psihosociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie activități pentru atingerea următoarelor obiective:
 - Schimbarea atitudinilor negative ale părinților fata de naștere și fata de copil;
 - Ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - Dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - Dezvoltarea competențelor parentale;
 - Conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului.
 - Sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - Depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - Ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale;
 - Depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergenerationale;
 - Ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri, etc);
 - Reducerea posibilelor stări de dependență față de Compartiment și personalul lui.

3.2 Centrul Social « Tranzit »

Furnizează servicii sociale cu caracter primar și specializat pentru victimele violenței în familie prin:

A) Activități de informare, consiliere și asistenta psiho – socială pentru femei și copii, victime ale violenței domestice

1. Activitatea de evaluare inițială și în funcție de solicitările beneficiarei, responsabilul de caz poate recomanda:

- consiliere psihologică

- consiliere juridică
- îndrumarea spre alte instituții sau specialiști, în funcție de caz
- primirea clienței în adăpost

2. Activitatea de consiliere telefonic:

- informare cu privire la serviciile oferite, program de funcționare etc.
- consiliere telefonică
- programarea ședințelor de consiliere
- îndrumare spre alte instituții
- menținerea legăturii cu colaboratorii

3. Activitatea de prevenire, informare, sensibilizare

Activități de prevenire a fenomenului violenței domestice:

- contactarea conducerii instituțiilor de învățământ;
- pregătirea, planificarea și derularea de programe instructiv - educative de prevenire a violenței, pentru elevi și cadre didactice

Activități de mediatizare:

- participare la organizarea unor seminarii pe teme legate de violență/abuz;
- elaborare de materiale, broșuri, pliante;
- organizarea de acțiuni, campanii anti - violență
- informarea/sensibilizarea opiniei publice prin intermediul mass- media: articole în presa scrisă, emisiuni pe posturile tv locale.

B) – Activități sociale de evaluare și intervenție specializată

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL CENTRULUI SALVAȚI FAMILIA/TRANZIT SUNT URMĂTOARELE:

- Toate persoanele care solicită sprijin la centrul „Salvați Familia” vor fi luate în evidență de către o persoană specializată (asistent social sau psiholog), prin consemnarea în **Registrul Beneficiarilor** și prin întocmirea **Fișei de înregistrare a cazului de violență**. Persoana care preia cazul, devine responsabilul de caz.

Dacă problema prezentată implică elemente de violență și/sau abuz de orice fel, se va face o evaluare complexă, de către responsabilul de caz, în cadrul ședințelor de consiliere. Informațiile obținute vor fi consemnate în **Fișa de evaluare inițială a cazului de violență**. În urma ședinței de evaluare, responsabilul de caz poate recomanda:

- consilierea psihologică a beneficiarei
- consilierea juridică a beneficiarei,
- îndrumarea spre alte instituții sau specialiști, în funcție de caz
- primirea beneficiarei în adăpost.
- Responsabilul de caz elaborează și implementează:
 - pip-planul de intervenție personalizat
 - planul de reabilitare/reintegrare socială ptr. copiii abuzați, neglijați și/sau exploatați

- Colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- Implementează programe personalizate pentru copii și îndrumarea acestora spre diverse instituții abilitate în vederea satisfacerii nevoilor acestora (spital, dgmssf, poliție, judecătorie, ajofm, fundații și ong-uri)
- Se asigura identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- Se realizează evaluarea detaliată a cazului
- Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii
- Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- Se identifica situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict, victime ale abuzului
- Se furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru cuplul mamă-copil
- Se asigura protecție împotriva agresorului, îngrijire medicală, hrana, cazare, pe o perioadă determinată până la rezolvarea situației
- Se realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- Se asigura închiderea cazului și monitorizarea post servicii.

➤ consilierea psihologică se face atât mamei cât și copilului și constă în:

- Evaluarea psihologică inițială a victimei;
- Întocmirea unui profil psihologic al victimei la solicitarea reprezentanților instituțiilor partenere;
- Completarea fisei psihologice;
- Încurajarea victimei, să reflecteze și să conștientizeze problemele cu care se confruntă, să înțeleagă cauza, originea acestor probleme;
- Schimbarea comportamentului acestora în vederea depășirii rezolvării situației dificile în care se afla;
- Determinarea victimei în exprimarea deciziei asupra schimbării atitudinii personale;
- Orientarea victimei/agresorului către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie, cu secții de dezalcoolizare/dezintoxicare;
- Participă la ședințe alături de ceilalți specialiști din centru;
- Monitorizarea evoluției cazurilor împreună cu asistentul social;
- Medierea situațiilor conflictuale dintre beneficiari;
- Colaborează activ cu personalul instituției, în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale victimei;
- Ședințele de consiliere psihologică sunt centrate pe: rezolvarea de probleme, terapie individuală, modificări cognitiv – comportamentale, terapie individuală și de grup
- Elaborarea de instrumente de lucru;
- Însoțirea minorilor la tribunalul maramureș pentru audierea în camera de consiliu;

➤ consilierea socială include:

- Completarea procedurilor (fișa de înregistrare a cazului de violență, fișa de evaluare inițială, cerere de asistare în adăpost, chestionar de evaluare a riscului de victimizare, contract de furnizare servicii, plan de intervenție personalizat) privind admiterea cuplurilor mame – copii în centrul “salvați familia”
- Asistarea mamelor în completarea unor cereri ce urmează a fi adresate poliției ori DGASPC, sau altor instituții abilitate să soluționeze problemele cu care se confruntă clientele din centru precum și însoțirea acestora la diverse instituții în vederea medierii unor probleme, ori în scopul satisfacerii nevoilor acestora.
- Discuții cu copiii clientelor în scopul identificării problemelor și a soluționării acestora, susținerea acestora în îmbunătățirea performanțelor școlare etc
- Însoțirea mamelor la poliție în vederea întocmirii actelor de identitate, solicitarea sprijinului polițiștilor de proximitate în soluționarea problemelor mamelor
- Însoțirea mamelor la ajofm privind întocmirea dosarului în vederea angajării acestora
- Realizarea de transferuri școlare
- Înscrierea minorilor la creșă/grădiniță
- Colaborarea cu specialiștii de la dgaspc privind instituirea unor măsuri de protecție specială în situația în care copilul se afla în dificultate ori a fost abuzat sau neglijat
- Întocmirea de rapoarte către diverse fundații privind identificarea unor soluții de reintegrare socială și susținerea mamelor la ieșirea din centru
- Colaborarea cu specialiștii de la dgmssf privind rezolvarea unor situații legate de alocațiile de stat ale minorilor
- Colaborarea cu alte departamente din cadrul spas privind prestațiile de care pot beneficia familiile monoparentale la ieșirea din centru

➤ consilierea medicală:

- Evaluarea stării de sănătate se face atât mamei cât și copilului și constă în:
 - Evaluarea stării de sănătate ce se transcrie în fișa medicală individuală;
 - Discuții cu clientele în scopul identificării problemelor de sănătate cu care se confruntă;
 - Însoțirea clientelor la medicul de familie, spitale sau policlinici;
 - Administrarea tratamentului medical (în funcție de recomandarea unui medic specialist)
- susținerea unor cursuri despre:
- Igiena corporală;
 - Metode contraceptive;
 - Reducerea riscului de îmbolnăviri

➤ consilierea juridică implica:

- Asigurarea confortului și securității victimei prin respectarea prevederilor legale și a drepturilor fiecărei persoane;
- Elaborarea și întocmirea unor documente și orientarea către instituțiile competente;

- Prezentarea mijloacelor legale care stau la îndemâna victimei în vederea depășirii situației conflictuale și utilizarea instrumentelor legale de protecție;
- Să determine clienta să conștientizeze și să înțeleagă drepturile pe care le are;
- Să explice în mod corect toate consecințele deciziilor sale precum și efectele juridice ale acțiunilor pe care urmează să le întreprindă;
- Asista și reprezintă interesele clienței în acțiunile întreprinse în instanță
- Realizează demersuri în vederea obținerii ordonanței președințiale în vederea încredințării copilului, când situația o impune.

3.3 Centrul social « Șansa Mea

Atribuții Centrul Șansa Mea:

- adăpost pentru găzduirea tinerilor proveniți din instituții care la vârsta de 18 ani nu mai întrunesc condițiile de a fi instituționalizați astfel aflându-se în situația persoanelor fără adăpost temporar și fără mijloace materiale și financiare de supraviețuire
- consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar, efectuarea unor investigații psihologice, terapii individuale sau de grup, evaluări psihologice, sprijin și suport practic, social și emoțional,
- programe de formare, stimulare și dezvoltarea componentelor psihice ale personalității tinerilor beneficiari.
- programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și planing familial, igienă corporală și vestimentară, abilități practice, deprinderi domestice (gătit, spălat, menținerea curățeniei în spațiile în care locuiesc), asimilarea normelor și regulilor sociale și familiale reprezintă activități de formare a unor deprinderi de viață independente pentru acești tineri care părăsesc sistemul instituționalizat.
- consiliere juridică în ceea ce privește drepturile și îndatoririle fiecărui tânăr beneficiar al acestui proiect, atât la locul de muncă cât și în relațiile de conviețuire cu ceilalți beneficiari.

3.4 Creșe

Atribuții pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 4 ani (Creșe):

- desfășoară o activitate de îngrijire și educație pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 4 ani, organizați pe grupe în funcție de vârstă. Activitatea este asigurată de personal de specialitate;
- întocmirea de către asistentă medicală responsabilă de grupă, a unei fișe în care se înscrie evoluția fiecărui copil pe perioada frecventării creșei, prin care se urmărește dezvoltarea lui fizică (greutate, înălțime, perimetre), precum și dezvoltarea neuropsihică;
- Activitatea educațională are ca scop formarea deprinderilor de igienă comportament și cunoaștere.

- Se organizează activități educativ distractive pe grupe de vârstă conform programei educaționale.
- Pentru buna funcționare a activității în creșe, acestea sunt dotate cu păaturi pentru copii, în vederea efectuării programului de somn al copiilor, fiind stabilit în funcție de vârstă.
- Un alt serviciu de care beneficiază copii în creșă constă în prepararea hranei și servirea mesei, meniul fiind stabilit zilnic de către asistentă medicală, în funcție de nevoile calorice și de necesarul de vitamine pentru copii.

3.5 Centrul de Zi pentru Copii cu nevoi Speciale Severe – Ștefan Luchian

Atribuții specifice pentru copii cu nevoi speciale:

- servicii specializate de educație
- îngrijire pe timpul zilei
- asistenta socială și consiliere pentru beneficiari și familia/reprezentanți legali ai acestora
- recuperare psiho motrica prin activități ludice
- activități recreative
- consiliere psihologică pentru copii și părinți, acordate de specialistul Centrului
- servicii de tip respiro pentru copiii și tinerii cu handicap sever și familiile acestora
- activități de recuperare pentru copii și tineri cu diverse afecțiuni, încadrați în gradul I de handicap;
- servicii de recuperare prin kinetoterapie;
- o masă adaptată nevoilor individuale;
- evaluare psihologică, logopedică și kinetoterapeutică inițială, intermediară și finală;
- programe de stimulare senzorială;
- terapie comportamentală corespunzătoare vârstei fiecărui copil;
- programe de integrare socială;
- terapie audio-vizuală, meloterapie;
- terapia limbajului (logopedie);
- kinetoterapie;
- ludoterapie;
- consiliere individuală și de grup.
- transport la și dinspre Centru la domiciliu.

4. SERVICIUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ

4.1 Cantina de ajutor social

- oferă asistență socială, prin prestarea de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în stare de risc social, conform Legii nr. 208/1997;

- Servirea hranei la Cantina de Ajutor Social, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei.
- acte se depun și se înregistrează la sediul Cantinei de Ajutor Social, iar cererea se soluționează conform legii, în termen de 30 de zile.
- Pentru o evidență foarte exactă, lunar, se întocmesc tabele cu cele 3 categorii de beneficiari: gratuitate, contribuție parțială de 30% din venit și cei care beneficiază de gratuitate 90 de zile pe an.
- asigura servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul Public “*Asistenta Socială*”, pe baza dosarelor întocmite;
- colaborează cu serviciile din cadrul ASISTENȚEI SOCIALE, în vederea dezvoltării activității și atragerea de surse extrabugetare din diverse activități, cum ar fi:
 - *oferirea mesei contra cost altor categorii de persoane (elevi, studenți, etc);*
 - *dezvoltarea unui serviciu de catering la început pentru angajații din aparatul propriu al autorității publice locale și a serviciilor publice aflate în subordinea acesteia;*
 - *organizarea de mese festive cu ocazia diferitelor evenimente;*
- asigura aprovizionarea cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare servirii mesei, în conformitate cu normele de igiena a muncii și normele sanitar – veterinar;
- deschiderea de noi cantine în zonele cunoscute ca poli de sărăcie a orașului;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.
- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate.
- Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale și a persoanelor care se ocupa cu aprovizionarea, pregătirea și servirea hranei.
- Dezvoltarea continua a cunoștințelor culinare și îmbunătățire/obținerea de certificate care să ateste competențele angajaților.
- asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul combaterii sărăciei
- Monitorizarea persoanelor asistate prin Cantina de Ajutor Social conform Legii 208/1997; întocmirea situației lunare cu beneficiarii serviciilor de cantină; eliberarea cartelelor de masă.
- Reînnoirea, verificarea, întocmirea anchetelor sociale a beneficiarilor de servicii acordate prin cantina socială;
- dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate, în măsură să contribuie la menținerea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a persoanelor asistate/beneficiare a prestațiilor acordate prin Cantina de Ajutor Social.

4.2 Cantina 1

- oferă asistență socială, prin prestarea de servicii gratuite sau contra cost, persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social, dintr-o zonă defavorizată a Municipiului Baia Mare - Ferneziu conform Legii nr. 208/1997;
- asigura servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal comunicat până la finele fiecărei luni de către Serviciul Public “*Asistența Socială*”, pe baza dosarelor întocmite;
- distribuie la domiciliu, hrană preparată pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială;

4.3 Centrul Social de « Tip Azil de Noapte »

Servicii primare:

- igienizarea corporală obligatorie zilnic
- consiliere în vederea întocmirii actelor de identitate, înscrierea în evidențele unui medic de familie și obținerea drepturilor bănești cuvenite;
- informare despre alte servicii oferite de instituțiile publice și private;
- îndrumare către alte instituții de profil
 - servicii de găzduire și îngrijire
 - servirea a două mese (mic dejun și cina) persoanelor luate în evidență Centrului.
 - servicii socio - medicale
 - servicii de consiliere psihologică, orientare profesională persoanelor aflate în dificultate, precum și a familiilor cu disfuncționalități;
 - Servicii de asistență socială pentru categorii de populație expuse riscului marginalizării sociale. Crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele fără adăpost, aflate în stare de risc social.
 - consiliere și informare, în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masa la cantina de ajutor social, ajutor social, locuința socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc.);
- identifica fonduri necesare îmbunătățirii condițiilor de cazare și achiziționare a unor echipamente corespunzătoare care ar contribui la creșterea calității serviciilor existente și dezvoltarea altora (posibilități de igienizare corporală și a îmbrăcămintei, amenajarea unui spațiu pentru prepararea și servirea micului dejun, etc.);
- mediază relațiile interumane ale asistaților;

- mediază relațiile asistaților cu instituțiile ce oferă servicii de asistență socială/ONG-uri;
- organizează cursuri de educație civică, planning familial, educație cultural religioasă, etc.
- identifica posibilități de inserție socio - profesională a asistaților;
- întocmește proiectul de buget pentru adăpostul de noapte;
- Accesul în cadrului Centrului Social Multifuncțional de tip Azil de Noapte se face în baza unei cereri formulate de către potențialul beneficiar și prin întocmirea unei fișe de înregistrare inițială. De asemenea se percepe o sumă mică pentru fiecare noapte de cazare, suma stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliul Local Baia Mare.

4.4 Centrul Comunitar Romanii

Atribuții Centrul Romani:

- Consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională; dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale¹
- .
- Informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat – loc de muncă.
- Dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale;
- Educația pentru sănătate – igiena corporală, educație sexuală, planificare familială, consiliere antidrog;
- Servicii educaționale non – formale pentru preșcolari și școlari
- activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizarea evenimentelor sociale și de grup;
- Consiliere psihosociala pentru preșcolari, școlari și familiile acestora
- Asigurarea găzduirii temporare și a consilierii psiho – sociale pentru copii străzii.
- Centru de zi preșcolar pentru copii/pentru ajutorarea femeilor în căutarea unui loc de muncă sau angajate;
- Responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare.
- Facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;

5. SERVICIUL DE CONSILIERE ȘI ANALIZĂ SOCIALĂ

Acest departament oferă servicii sociale primare în vederea soluționării și îmbunătățirii pozitive a problemelor sociale specifice fiecărui grup țintă vulnerabil, prestarea efectivă a serviciilor primare în conformitatea cu legislația specifică sistemului de asistență socială, în vigoare, având drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

5.1 Compartiment de Consiliere și Analiză Socială

Scopul consilierii - este de a facilita autocunoașterea, dezvoltarea și utilizarea propriilor resurse ale beneficiarilor. Clienții sunt ajutați să găsească soluții la problemele lor sau să țină sub control o situație de criză, li se oferă suport moral atât celor cu probleme minore cât și celor aflați în situații de dificultate majoră sau cu probleme de relaționare. Consilierea ajută în direcția dezvoltării capacității de resocializare sau de orientare în viață, a maturizării și acceptării emoționale, facilitează autocunoașterea și lucrează în sensul unei vieți mai satisfăcătoare fiind centrată pe prezent aici și acum.

Atribuții:

- Completarea registrelor, actelor și documentelor necesare funcționării departamentului;
- Urmărirea evoluției persoanelor din GT cu ajutorul bazei de date special concepute;
- Perfecționarea tehnicilor de abordare în funcție de evoluția situației;
- Deplasări la diverse instituții în vederea informării necesare, solicitărilor ridicate de clienți;
- înregistrarea solicitărilor noi, selecția lor în funcție de priorități;
- efectuarea anchetelor sociale noi/grup ținta și înregistrarea lor;
- întocmirea planurilor de intervenție, individuale, fișelor de evidenta servicii sociale beneficiarilor din grupurile ținta deservite/asistate/consiliate;
- preluarea solicitărilor care vin pe adresa SPAS, efectuarea anchetelor sociale și întocmirea răspunsurilor la problemele ridicate de petenți sau instituții
- întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare excepționale suportate de la bugetul local în baza HCL 587/2004, și HCL 247/2012;
- întocmirea rapoartelor pe tipul de servicii acordate (rapoarte de activitate zilnică/asistat);
- implementarea planurilor de intervenție, individuale și a fișelor de caz/compartimentul Îngrijitori persoane vârstnice;
- instruirea săptămânala a personalului din cadrul SCAS.
- prestarea efectivă a serviciilor sociale, precum și alte activități trasate de conducerea SPAS;

Prin serviciile sociale din cadrul acestui compartiment, se asigură:

- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;

- accesul la servicii în condiții de tratament egal prin excluderea privilegiilor și eliminarea oricărei forme de discriminare;
- accesul la informații și drepturi precum și la măsurile legale de protecție;
- posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale;
- orice alte atribuții solicitate de conducerea SPAS în limitele competențelor și a legislației în vigoare

Aceste servicii au drept obiectiv:

- identificarea nevoilor individuale și de grup ale persoanelor aflate în situații de dificultate;
- prevenirea, limitarea, sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor aflate în situații de dificultate, sau pot genera riscul excluziunii sociale;
- informarea asupra situațiilor de risc și a drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice, altor persoane în dificultate;
- consiliere pentru persoanele în dificultate, vârstnice și/sau aparținătorii acestora;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în mediul lor de viață a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale specializate;
- întocmirea anchetelor sociale în baza grilei de evaluare socio medicală în vederea internării persoanelor vârstnice dependente, lipsite de suport familial și spațiu de locuit, în centre rezidențiale de îngrijire și asistență pe perioadă nedeterminată;
- suport material prin acordarea pachetelor cu alimente în colaborare cu ONG-uri în baza acordurilor de parteneriat și a proiectelor subvenționate de la bugetul local.
- încurajarea implicării beneficiarilor și/sau a familiei sau a reprezentantului legal al acestora, a membrilor comunității și voluntarilor, în procesul de acordare a serviciilor sociale.

Accesarea serviciilor de consiliere și informare se face la solicitarea/sesizarea scrisă/verbală a clientului din GT și/sau a familiei, reprezentantului legal, alte persoane, în urma semnalării unei situații de nevoie socială, precum și din oficiu.

5.2 Compartimentul Îngrijitori persoane vârstnice

Activitatea acestui compartiment se desfășoară în temeiul Legii speciale privind persoanele vârstnice nr. 17/2000 și a prevederilor art. 31. Din Legea 292/2011 a asistenței sociale, conform căruia, Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Conform art. 32 al Legii 292/2011 ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

A) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

B) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

Alte atribuții ale îngrijitorilor persoanelor vârstnice

- ajută asistații la igiena personală;
- oferă asistență, igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, participând la treburile casnice;
- acorda primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistenta medicală primară;
- oferă asistență socială în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate;
- colaborează cu serviciile din cadrul "ASISTENȚEI SOCIALE", precum și cu organizațiile neguvernamentale, la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciilor sociale și de protecție socială;
- reprezintă interesele serviciului public la domiciliul persoanelor asistate, precum și interesele asistaților în relațiile cu autoritățile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului public;

6. SERVICIUL SOCIAL « VÂRSTNICI »

6.1 Centrul Social « CASPEV »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Atribuții Centru de Zi pentru Vârstnici:

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- acordarea serviciilor medicale primare (consult, administrare tratament);
- punerea la dispoziția beneficiarilor a diverselor aparate de întreținere și gimnastică medicală;
- activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate;

- prin intermediul centrului se organizează excursii pentru beneficiari, la diverse stațiuni balneoclimaterice, necesare ameliorării diferitelor afecțiuni;
- organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, etc);
- inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet; inițiere în cunoașterea limbii engleze și franceză;
- participarea la diferite simpozioane și spectacole cu grupul coral format din rândul persoanelor beneficiare;
- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

6.2 Centrul Social « Rivulus Pueris » -

Atribuțiile Centrului Rivulus Pueris:

Servicii pentru persoanele vârstnice

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială pentru persoane vârstnice;
- activități zilnice de club prin oferirea posibilităților de a citi cărți în regim de bibliotecă, precum și spațiu pentru jocuri de societate
- prin intermediul centrului se organizează excursii pentru beneficiari, la diverse stațiuni balneoclimaterice, necesare ameliorării diferitelor afecțiuni;
- organizarea diverselor activități cu diferite ocazii (zile de naștere, Ziua Internațională a Persoanei Vârstnice – 01 octombrie, Sărbătorile de Iarnă. Sărbătoarea Paștelui, etc);
- inițiere în folosirea PC-ului și navigare pe internet;
- inițiere în cunoașterea limbii engleze și franceză;
- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

Servicii pentru tineri

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică și socială pentru tineri;
- dezvoltarea abilităților sociale de bază a deprinderilor de viață: comunicare, comportament social adecvat și integrare în grup, prin organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, cu reprezentanți ai ONG-urilor, cu personalități din diferite domenii, ;
- acțiuni de instruire prin care tinerii să învețe cum trebuie să se prezinte la un interviu, cum se realizează un cv, ce trebuie să conțină acesta, cum se întocmește o scrisoare de intenție, etc, activități care să îmbunătățească abilitățile tinerilor de a se integra în piața muncii și a avea acces egal la resursele acestei piețe;
- organizarea de târguri de joburi pentru tinerii din centru, în parteneriat cu AJOFM;

- dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, integrarea în echipe de muncă, dezvoltarea spiritului antreprenorial;
- dezvoltarea capacității tinerilor de a utiliza un calculator sau de a naviga pe internet;
- responsabilizarea tinerilor prin implicarea lor în organizarea diverselor acțiuni din centru, precum și în activitățile de voluntariat;

Servicii pentru copii

- consilierea psihologică și socială pentru copii și familie;
- servicii de dezvoltare a atenției, a creativității, flexibilității și a gândirii copiilor preșcolari prin jocuri specifice acestei categorii de beneficiari;
- activități de încurajare a copiilor preșcolari de a comunica simbolic sau indirect, prin desen, identificarea culorilor care exprimă o emoție;
- organizarea de jocuri de cultură generală pentru copii școlari în vederea dezvoltării spiritului de atenție, a spiritului de echipă, a respectului față de reguli, dezvoltându-și gândirea;
- organizarea activităților recreative și de socializare destinate copiilor școlari și preșcolari prin povestiri, jocuri în aer liber, jocuri de inteligență, jocuri distractive, ieșiri la muzeu, ieșiri în natură;
- organizarea de activități comune în grupuri mixte copiii, tineri și persoane vârstnice în vederea reactualizării tradițiilor prin transmiterea acestora de la cei mai în vârstă către copiii și tinerii din centru.

6.3 Centrul Social « Regina Maria »

Activitatea din acest Centru de desfășoară în temeiul **Legii 17/2000** – privind persoanele vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

Serviciile ce se acordă în cadrul acestui Centru sunt în regim centru de zi;
Printre serviciile acordate prin intermediul acestui centru sunt:

- acordarea în mod gratuit a serviciilor de consiliere juridică, psihologică, socială persoanelor vârstnice;
- activități specifice centrelor de zi pentru persoanele vârstnice (activități de club, șah, remi, table)
- organizarea grupului ecologic pentru vârstnici;
- organizarea activităților de mișcare în aer liber (alergări și mers pe biciclete), dat fiind faptul că zona Parcului Municipal oferă aceste posibilități;
- amenajarea unei săli pentru fitness dotată cu diferite aparate necesare menținerii în formă organismului și care va fi pusă la dispoziția beneficiarilor;
- organizarea de prezentări și expoziții de pictură etc

- orice alte activități care vin în sprijinul acestei categorii de beneficiari;

7. SERVICIUL DEZVOLTARE SOCIALĂ

7.1 Compartiment Programe și Proiecte

Atribuții :

7.1.1. GESTIONAREA PROGRAMELOR DE FINANȚARE DIN BUGETUL LOCAL

- dezvoltarea regulamentelor de atribuire a finanțării/subvențiilor din bugetul local, în temeiul legilor nr. 34/1998², 208/1997³ și 350/2005⁴, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionarea contractării și coordonarea din punct de vedere procedural a licitației de atribuire a finanțării/ subvențiilor din bugetul local, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- evaluarea și monitorizarea din punct de vedere tehnic a activităților finanțate/subvenționate din bugetul local; luarea unor măsuri coerente pentru folosirea în mod eficient, în interesul beneficiarilor, a acestor fonduri;
- verificarea activităților desfășurate de organizațiile non-guvernamentale care administrează unități de asistență socială;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare cu privire la activitatea ONG-urilor de asistență socială;
- asigurarea bunei colaborări cu compartimentele interne cu competențe în domeniu.

7.1.2. DEZVOLTAREA DE PROIECTE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

- dezvoltarea de parteneriate cu actorii sociali de la nivel local/regional/național și internațional și inițierea de proiecte în comun cu alte instituții și organizații cu scopuri sociale;
- identificarea de posibile finanțări în vederea dezvoltării infrastructurii sociale din Baia Mare și diversificării serviciilor sociale ale SPAS destinate sprijinirii diferitelor categorii de persoane/grupuri vulnerabile;
- sprijinirea activității de identificare a unor spații necesare pentru deschiderea unor noi centre sociale: azile, cămine de bătrâni, centre de zi pentru vârstnici, centre pentru copii, etc. și furnizarea de date pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice obligatorii, în vederea accesării de fonduri pentru infrastructura socială;
- participarea la dezvoltarea de proiecte de incluziune socială pentru diverse categorii de persoane sau grupuri defavorizate, în parteneriat cu alte ONG-uri sau

² Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 29 din 27.01.1998.

³ Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 363 din 17.12.1997.

⁴ Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1128/2005.

autorități ale administrației publice locale sau centrale și depunerea tuturor diligențelor pentru atragerea de finanțări nerambursabile;

- contribuție la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu surse de finanțare de la Uniunea Europeană;
- asigurarea comunicării cu finanțatorii și implicarea în respectarea obligațiilor înșușite de către SPAS pentru perioada post-implementare a proiectelor.

7.1.3. DEZVOLTAREA UNEI BAZE DE DATE CU CARACTER SOCIAL

- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu caracter social, conținând: instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale active în domeniul social, activitățile/ proiectele/programele derulate de acestea în parteneriat cu SPAS, serviciile dezvoltate și categoriile de persoane/grupuri vulnerabile sprijinite, sumele atrase/acordate;
- asigurarea accesului la baza de date socială, la punctele de documentare și informare privind posibile surse de finanțare, publicații, programe și proiecte de dezvoltare în domeniul asistenței sociale;
- medierea legăturilor între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale, organisme finanțatoare, alți posibili parteneri;
- organizarea de întâlniri cu specialiștii și schimburi de experiență cu privire la asistența și protecția socială;
- menținerea relațiilor de cooperare cu orice organisme abilitate de lege care pot concura la dezvoltarea activității serviciului.

7.1.4. COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI DEZVOLTARE DE PARTENERIATE

- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu alte instituții având competențe în domeniul social, pentru a implementa programe, proiecte și acțiuni în domeniul asistenței sociale;
- identificarea unor posibile parteneriate cu ONG-uri naționale și internaționale, în scopul dezvoltării de activități cu caracter social;
- participarea la ședințe/ întâlniri/ mese rotunde, evenimente ale SPAS și ale partenerilor săi;
- colaborarea activă cu instituțiile statului pentru limitarea marginalizării, excluderii sociale și integrării sociale a persoanelor și familiilor defavorizate.

7.1.5. ALTE ACTIVITĂȚI

- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul SPAS pentru realizarea de studii și analize menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la activitatea aflată în competența sa;

- menținerea legăturii cu organizațiile care dezvoltă servicii de sprijin pentru diverse categorii de persoane/ grupuri defavorizate și cu compartimentele de specialitate din cadrul SPAS pentru inițierea de activități și evenimente comune.

7.2 Compartiment Cercetare Planificare

Atribuții :

7.2.1. CERCETARE ȘI PLANIFICARE A DEZVOLTĂRII SOCIALE LOCALE

- Implicare directă și furnizarea de asistență tehnică de specialitate în procesul local de planificare a dezvoltării sociale, în cadrul integrat al dezvoltării durabile locale;
- Analiza cadrului (inter)național al politicilor sociale și a modalităților de aplicare optima a acestora în contextul specific local;
- Asistență în construcția cadrului legislativ și instituțional al elaborării și aplicării politicilor sociale la nivel local;
- Analiza persoanelor implicate în procesul dezvoltării sociale locale;
- Realizarea de studii, analize, rapoarte pentru identificarea și fundamentarea nevoilor locale privind serviciile sociale furnizate (activitatea derulată de SPAS) și cele care trebuie dezvoltate;
- Elaborarea partenerială, participativă a documentelor de planificare a dezvoltării social-comunitare și sectorial–instituționale, evaluarea și monitorizarea implementării acestora.

7.2.2. DEZVOLTAREA CADRULUI PARTENERIAL

- Crearea și dezvoltarea cadrului de cooperare cu alte servicii similare, instituții publice sectoriale și organizații private din țară și străinătate, asigurând transferul de bune practici și creșterea capacității instituționale.
- Implicarea comunității în procesul decizional local și promovarea voluntariatului, filantropiei, a responsabilității sociale și a responsabilizării beneficiarilor pentru întărirea solidarității cetățenilor, creșterea capitalului social local;
- Promovarea activităților și cooperării intra/inter-sectoriale prin încurajarea de proiecte parteneriale public-private în domeniul de activitate al SPAS și de politici sociale participative;
- Asigurarea unor relații de parteneriat între organizațiile neguvernamentale și Serviciul Public “Asistență Socială”;
- Mediarea legăturilor între organizații neguvernamentale și autorități ale administrației publice locale;
- Organizarea de întâlniri cu specialiști din țară și străinătate în vederea schimburilor de experiență cu privire la activitatea de asistență și protecție socială;
- Cooperare în rețele administrativ-teritoriale la nivel metropolitan, regional, național și internațional.

7.2.3. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

- Îmbunătățirea capacității și capabilității instituționale de fundamentare și aplicare a politicilor sociale;
- Creșterea performanței instituționale pe baza aplicării sistemului de control intern managerial în desfășurarea activităților SPAS și aplicarea sistemului de monitorizare, evaluare și raportare a stării sociale/ grupuri sociale dezavantajate.
- Modernizarea rețelei de comunicare electronică intra-instituțională și inter-partenerială și crearea bazei de date pentru monitorizarea și evaluarea stării sociale a municipiului.
- Identificarea posibilităților finanțatori, organizații neguvernamentale, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care pot contribui la perfecționarea și specializarea angajaților SPAS, diversificarea și dezvoltarea serviciilor sociale în comunitate;
- Dezvoltarea, implementarea și monitorizarea proiectelor care vizează dezvoltarea organizațională, schimburi de bune practici, cooperare națională și transnațională, abordări inovatoare, etc.;
- Inițierea de propuneri legislative și lobby la nivel metropolitan, regional, național pentru îmbunătățirea sau modificarea legislației în domeniul social.

7.2.4. PROMOVARE SPAS

- Asigurarea accesului la banca de date socială, la documentele de informare privind publicații, reviste, cataloage, pliante, broșuri care privesc asistența și protecția socială, precum și programele sau proiectele de dezvoltare;
- Coordonare și asistență în organizare/ participare la evenimente, simpozioane, mese rotunde, conferințe, campanii de informare publice privind măsurile vizând incluziunea socială a grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea instituției la întâlniri relevante, grupuri de lucru, conferințe, seminarii, simpozioane.

7.2.5. ALTE ATRIBUȚII

- întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la activitatea de specialitate;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul SPAS vizând elaborarea de politici, strategii, studii menite să justifice nevoia de proiecte sociale;
- dezvoltarea relațiilor cu mediul public, privat, nonguvernamental și academic din municipiu.

7.3 Compartiment Monitorizare Postimplementare/Contractare Servicii Sociale

- inventarierea instituțiilor publice și a organizațiilor non-guvernamentale cu scop social ori competențe tangente socialului de pe raza municipiului Baia Mare și dezvoltarea cadrului de cooperare cu acestea;
- realizarea de studii, analize și rapoarte privind starea socială a municipiului Baia Mare și identificarea nevoilor sociale/ grupurilor vulnerabile neacoperite de serviciile sociale furnizate de SPAS și partenerii sociali locali;
- asigurarea unei abordări integrate în proiectarea categoriilor de servicii sociale care trebuie dezvoltate pentru sprijinirea diverselor tipuri de persoane și grupuri vulnerabile;
- definirea cadrului privind contractarea anumitor servicii sociale din punctul de vedere al fundamentării existenței unor nevoi sociale neacoperite la nivel municipal și al oportunității contractării tipurilor de servicii sociale neacoperite.
- colaborare cu compartimentele de specialitate și contribuție la desfășurarea procedurilor de contractare din punct de vedere tehnic;
- evaluarea și monitorizarea acordării serviciilor sociale contractate;
- conceperea și dezvoltarea unei baze de date cu organizațiile în favoarea cărora s-au contractat serviciile sociale, tipurile de servicii sociale acordate, numărul și categoriile de beneficiari, eficiența intervenției asupra beneficiarilor și alocării resurselor financiare publice;
- efectuarea de lucrări curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii externi;
- colaborarea cu alte departamente din cadrul SPAS.

7.4 Centrul Social „Phoenix” – proiect în perspectivă

Proiectul „MODERNIZAREA ȘI EXTINDEREA CENTRULUI SOCIAL PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI «PHOENIX» - BAIJA MARE”, a demarat în data de 19.08.2011, fiind finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013. Adresa centrului este: Baia Mare, str. Granicerilor, nr. 118.

Obiectivul general al proiectului este – Creșterea calității vieții în arealul supus intervențiilor de regenerare urbană (Cartierul Vasile Alecsandri din municipiul Baia Mare) prin reabilitarea, modernizarea și extinderea infrastructurii sociale, adaptate furnizării de servicii integrate de asistență socială populației arondate și grupului social defavorizat țintă.

Grupul țintă căruia i se adresează proiectul este reprezentat de copiii, tineri, adulți cu dizabilități și aparținători ai acestora, pentru serviciile sociale specializate și populația arondată centrului din Cartierul V. Alecsandri, pentru serviciile sociale primare.

În ceea ce privește **serviciile sociale primare** acordate în centru, acestea vor consta în: informare, consiliere personală și familială, reprezentare, mediere.

Servicii sociale specializate care vor fi acordate în centrul de zi pentru persoane cu dizabilități vor fi:

- hidroterapie, fizioterapie, masaj, kinetoterapie;

- activități educaționale, ocupaționale (grădinarit);
- activități recreaționale, evenimente sociale.

7.5 Centrul social «Fernezii» - proiect în perspectivă

Printre atribuțiile Serviciului Public Asistență Socială se află și fundamentarea existenței unor nevoi sociale în diferite zone ale municipiului și identificarea unor spații pentru deschiderea de noi centre sociale în zonele afectate de grave probleme sociale.

Întrucât cartierul Fernezii este o zonă vulnerabilă a municipiului, care prezintă un risc crescut de a se produce fenomene sociale, s-a identificat o clădire în acest cartier, aflată în patrimoniul Municipiului Baia Mare, care se pretează a fi reabilitată în condițiile atragerii unor finanțări nerambursabile. Din această perspectivă, Serviciul Public Asistență Socială are intenția de a crea un centru social prin intermediul căruia persoanele și familiile defavorizate din zonă să aibă acces la informații privind drepturile și obligațiile lor, precum și la serviciile sociale reglementate de legislația de specialitate.

8. SERVICIUL SĂNĂTATE

Urmare a reorganizației aparatului propriu al Primarului Municipiului Baia Mare, Serviciul Sănătate a fost trecut în subordinea Serviciului Public Asistență Socială prin HCL nr. 97/2012 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții SPAS.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

(1) 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, 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 și Familiei.

- f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- g) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- h) 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.
- i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxii infecții alimentare.
- j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

(2) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001.
- b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- e) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
- f) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
- g) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(3) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

- a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- c) 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.
- d) Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

Art. 12. Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

(1) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

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

(2) Activități cu caracter antiepidemic.

- a) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- b) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- c) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Art. 13. Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

(1) Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- d) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

- h) Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispenserizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- l) Efectuează educația preșcolărilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- n) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o) 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.
- p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR are, în principal, atribuții privind:

- a)** identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b)** determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c)** culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d)** stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e)** identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f)** efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g)** în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h)** supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i)** promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

- j)** participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l)** îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m)** semnaleză medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n)** efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o)** urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q)** organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r)** colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s)** urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t)** se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u)** efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

MEDIATORUL SANITAR are următoarele atribuții:

- a)** cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b)** facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c)** catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d)** explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e)** catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f)** explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g)** promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h)** urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

- i)** sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j)** explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k)** explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l)** facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m)** mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n)** participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o)** la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p)** însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q)** semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, paraziteze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r)** semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- (i) imunizări, conform programului național de imunizări;
 - (ii) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - (iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - (iv) depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - (v) asistență medicală de urgență;
 - (vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19 Serviciul Public “*Asistenta Socială*” “Baia Mare este un serviciu public de interes local, cu autonomie funcțională.

Art. 20 În cazul desființării acestui serviciu public, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Art. 21 Serviciul Public “*Asistența Socială*” își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 22 Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Consiliul Local Baia Mare, la propunerea Primarului, în ceea ce privește abaterile directorului “ASISTENȚEI SOCIALE”;
- Directorul General, pentru personalul aflat în subordine;

Art. 23 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței și protecției sociale.

Art. 24 Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Baia Mare.

**DIRECTOR GENERAL
GAVRA BOGDĂNEL VIOREL**