



Consiliul local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.265/25.06.2025

HOTĂRÂRE

Referitoare la: schimbarea denumirii Direcției Generale de Asistență Socială și Medicală Slatina în Direcție Generală de Asistență Socială Slatina, actualizarea articolului 1 și a anexelor cuprinse în HCL nr. 88 / 20.03.2025 referitoare la reorganizarea Direcției de Asistență Socială Slatina în Direcție Generală de Asistență Socială și Medicală Slatina, aprobare Organigramă, Stat de Funcții și Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Medicală Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de **25.06.2025**.

Având în vedere:

- Inițiativa PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLATINA prin referatul de aprobare înregistrat sub nr. 61593/19.06.2025;
- Referatul de propunere al Direcției Generale de Asistență Socială și Medicală Slatina înregistrat sub nr. 6028 / 18.06.2025;
- Raportul de specialitate nr.61601/19.06.2025 al Compartimentului Juridic, Contencios;
- Raportul de specialitate nr. 61603/19.06.2025 al Direcției Generale Management – Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Compartimentul Relații cu Publicul ;
- Avizul favorabil al Comisiei juridice și de disciplină și al Comisiei de muncă și protecție socială din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

În virtutea:

- Constituția României, republicată;
- Prevederilor art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederilor Legii nr. 292/2011 privind asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 8, art. 10 și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederilor art. 2-5 și art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 4 și art. 7 alin. (1) și (2) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederilor art. 7-16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 2, art. 3 și art. 3.1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor art. 1 și art. 215 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea Achizițiilor 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa nr.2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art.1, art. 2 și Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027 ;
- OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 pentru modificare și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art. 610 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 70/2022 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Ministerului Educației nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Prevederilor art. 1, art. 3 și Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Prevederilor art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Prevederilor art. 1, art. 5 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Prevederilor art.1, art. 4 și Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Prevederilor art. 1, art. 3 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- HCL nr. 75/20.03.2025 referitor la aprobarea creditelor bugetare repartizate pe articole și alineate precum și aprobarea program de investiții, program de dotări, număr de personal permanent și temporar și aprobarea fișe ale obiectivelor de investiții pe anul 2025 la Direcția de Asistență Socială Slatina, capitolele: 65.02 – „Învățământ preșcolar”, 66.02 – „Sănătate publică” și 68.02 – „Asistență socială”
- HCL 88 / 20.03.2025 referitor la reorganizarea Direcției de Asistență Socială Slatina în Direcția Generală de Asistență Socială și Medicală Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Medicală Slatina.
- Adresa Institutiei Prefectului Judetului Olt nr. 20239/10.05.2025, inregistrata sub nr 1285/21.05.2025 la Primaria Municipiului Slatina,
- Adresa Directiei Generale de Politici si Programe de Asistența Socială din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Tineretului si Solidaritatii Sociale nr. 9864/RG/1383/RAF/11.06.2025, inregistrata la Directia Generala de Asistența Socială și Medicală Slatina sub nr. 5902/16.06.2025.
- dispozițiile art.3, alin. 2 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b), c), p), art.136 alin (1), art. 139 alin (1) coroborat cu art 5 lit. cc și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. I. Articolul 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un nou alineat (2) și va avea următorul cuprins :

"Art. 1. (1) Se aprobă reorganizare Direcție de Asistența Socială Slatina în Direcția Generală de Asistența Socială și Medicală Slatina"

(2) Se aprobă schimbarea denumirii Direcția Generală de Asistența Socială și Medicală Slatina în Direcția Generală de Asistența Socială Slatina. "

Art. II. (1) Articolul 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 2.(1) Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistența Socială Slatina, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre"

(2) Articolul 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (2) care va avea următorul cuprins:

" (2) Structura organizatorică a instituției se departajează prin constituirea a doua direcții funcționale distincte, după cum urmează:

- a) Direcția de Asistență Socială, în subordinea Directorului General Adjunct – domeniul social
- b) Direcția de Asistență Medicală, în subordinea Directorului General Adjunct – domeniul medical "

(3) Articolul 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (3) care va avea următorul cuprins:

"(3) Se înființează Compartimentul Achiziții Publice care funcționează ca o structură distinctă, aflată în subordinea Directorului General."

Art. III. (1) Articolul 3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 3.(1) Se aprobă Ștutul de Funcții al Direcției Generale de Asistența Socială Slatina, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre"

(2) Articolul 3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (2) care va avea următorul cuprins:

" (2) Structura organizatorică a instituției se departajează prin constituirea a doua direcții funcționale distincte, după cum urmează:

- a) Direcția de Asistență Socială, în subordinea Directorului General Adjunct – domeniul social
- b) Direcția de Asistență Medicală, în subordinea Directorului General Adjunct – domeniul medical "

(3) Articolul 3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (3) care va avea următorul cuprins:

"(3) Se înființează Compartimentul Achiziții Publice care funcționează ca o structură distinctă, aflată în subordinea Directorului General ."

Art. IV. (1) Articolul 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 4. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială Slatina , conform anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre. "

(2) Articolul 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (2) care va avea următorul cuprins:

"(2) Structura organizatorică a instituției se departajează în cuprinsul regulamentului în două direcții funcționale și distincte și se înființează Compartimentul Achiziții Publice. "

(3) Articolul 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025 se completează cu un alineat nou, alineatul (3) care va avea următorul cuprins:

"(3) Începând cu adoptarea prezentei în documentele administrative, reglementari interne sau acte normative, unde apare denumirea Direcția Generală de Asistență Socială și Medicală Slatina, aceasta se va interpreta ca făcând referire la Direcția Generală de Asistență Socială Slatina. "

Art. V. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local nr. 88 / 20.03.2025, care nu fac obiectul prezentei modificări, rămân în vigoare.

Art. VI. Primarul Municipiului Slatina, precum și Direcția Generală de Asistență Socială Slatina vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VII. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Direcția Generală de Asistență Socială Slatina.

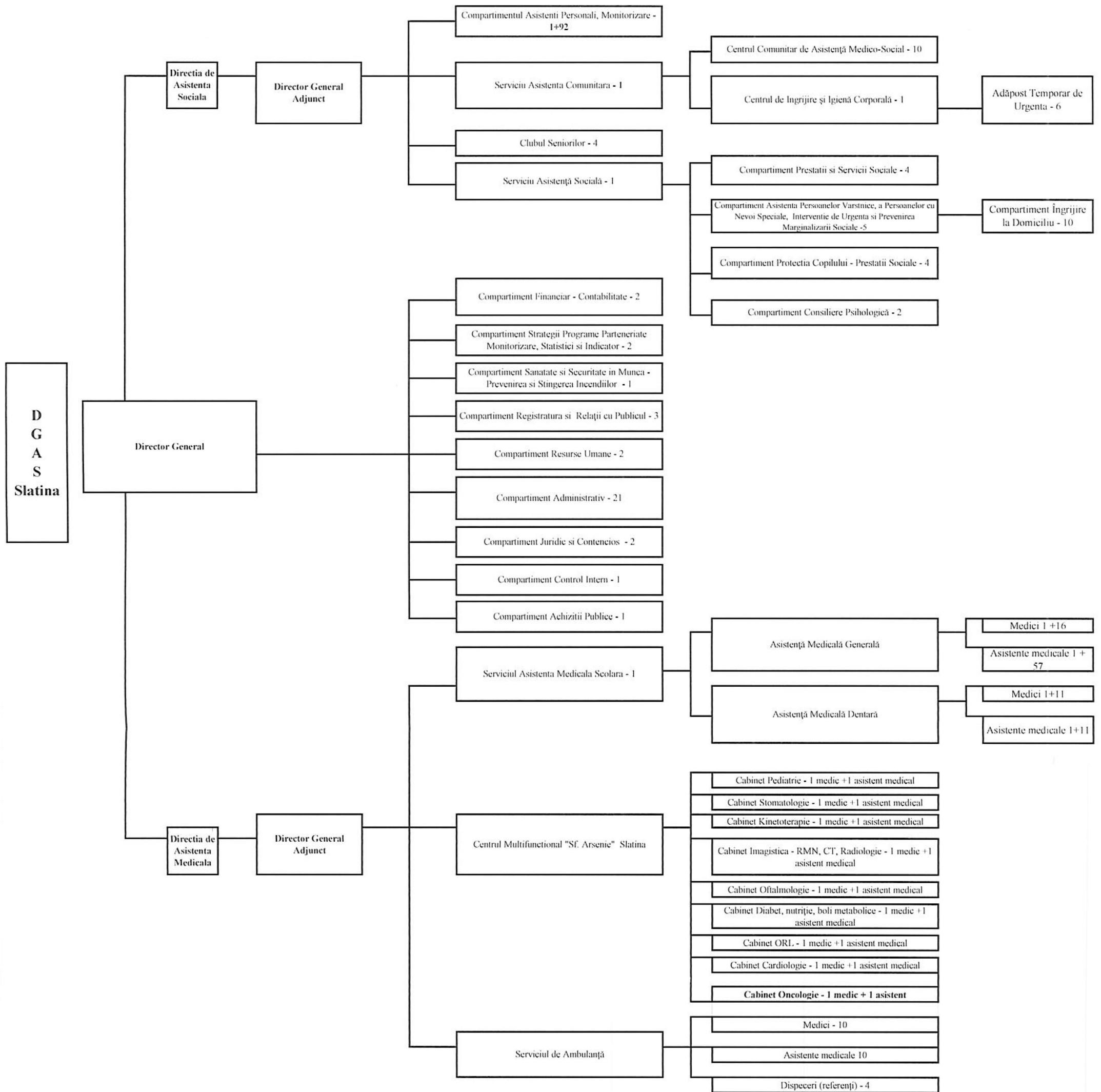
**Președinte de sedință,
POPA Emil - Costin**



**Contrasemnează,
/ Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA**

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”.

- 19 - consilieri prezenți**
- 2 - consilieri absenți**
- 21 - consilieri în funcție.**



DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SLATINA

NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE	20
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	17
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE	301
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	298
NR. TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTIE	321

ROMANIA
PRESEDINTE DE SEDINTA
POPĂ Emil - Costin

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Nr. crt	Structura Demnitari	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
1.		Director General		I	II	S					
Compartiment Financiar- Contabilitate											
2.			Inspector	I	superior	S					
3.			Inspector	I	principal	S					
Compartiment Strategii, Programe, Parteneriate, Monitorizare, Statistici și Indicatori											
4.								consilier	I	S	nedeterminata
5.								inspector de specialitate	debutant	S	nedeterminata
Compartiment Sănătate și Securitate în Munca - Prevenirea și Stingerea Incendiilor											
6.								inspector de specialitate	debutant	S	nedeterminata
Compartiment Registratură și Relații cu Publicul											
7.			referent	III	superior	M					
8.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
9.								Inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
Compartiment Resurse Umane											
10.			Inspector	I	superior	S					
11.			Inspector	I	principal	S					
Compartiment Administrativ											
12.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
13.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
14.								inspector de specialitate	I	S	nedeterminata
15.								arhivar	II	M	nedeterminata
16.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminata
17.								casier	I	M	nedeterminata
18.								îngrijitor		M/G	nedeterminata
19.								administrator	I	M	nedeterminata
20.								îngrijitor		M/G	nedeterminata
21.								administrator	I	M	nedeterminata
22.								îngrijitor		M/G	nedeterminata
23.								Ingrijitor		M/G	nedeterminata
24.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminata

Nr. crt.	Structura Organizatorică	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
25.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
26.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
27.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
28.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
29.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
30.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
31.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
32.								muncitor (șofer)	I	M	nedeterminată
Compartiment Juridic și Contencios											
33.			consilier juridic	I	superior	S					
34.			consilier juridic	I	principal	S					
Compartiment Control Intern											
35.			inspector	I	principal	S					
Compartiment Achiziții Publice											
36.			consilier achiziții publice	I	principal	S					
Directia de Asistența Socială											
37.		Director General Adjunct		I	II	S					
Compartiment Asistenți Personali, Monitorizare											
38.								inspector de specialitate	debutant	S	nedeterminată
39.								asistent personal		G	nedeterminată*
40.								asistent personal		G	nedeterminată*
41.								asistent personal		G	nedeterminată*
42.								asistent personal		G	nedeterminată*
43.								asistent personal		G	nedeterminată*
44.								asistent personal		G	nedeterminată*
45.								asistent personal		G	nedeterminată*
46.								asistent personal		G	nedeterminată*
47.								asistent personal		G	nedeterminată*
48.								asistent personal		G	nedeterminată*
49.								asistent personal		G	nedeterminată*
50.								asistent personal		G	nedeterminată*
51.								asistent personal		G	nedeterminată*
52.								asistent personal		G	nedeterminată*
53.								asistent personal		G	nedeterminată*
54.								asistent personal		G	nedeterminată*
55.								asistent personal		G	nedeterminată*
56.								asistent personal		G	nedeterminată*

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasă	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treaptă prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
57.								asistent personal		G	nedeterminata*
58.								asistent personal		G	nedeterminata*
59.								asistent personal		G	nedeterminata*
60.								asistent personal		G	nedeterminata*
61.								asistent personal		G	nedeterminata*
62.								asistent personal		G	nedeterminata*
63.								asistent personal		G	nedeterminata*
64.								asistent personal		G	nedeterminata*
65.								asistent personal		G	nedeterminata*
66.								asistent personal		G	nedeterminata*
67.								asistent personal		G	nedeterminata*
68.								asistent personal		G	nedeterminata*
69.								asistent personal		G	nedeterminata*
70.								asistent personal		G	nedeterminata*
71.								asistent personal		G	nedeterminata*
72.								asistent personal		G	nedeterminata*
73.								asistent personal		G	nedeterminata*
74.								asistent personal		G	nedeterminata*
75.								asistent personal		G	nedeterminata*
76.								asistent personal		G	nedeterminata*
77.								asistent personal		G	nedeterminata*
78.								asistent personal		G	nedeterminata*
79.								asistent personal		G	nedeterminata*
80.								asistent personal		G	nedeterminata*
81.								asistent personal		G	nedeterminata*
82.								asistent personal		G	nedeterminata*
83.								asistent personal		G	nedeterminata*
84.								asistent personal		G	nedeterminata*
85.								asistent personal		G	nedeterminata*
86.								asistent personal		G	nedeterminata*
87.								asistent personal		G	nedeterminata*
88.								asistent personal		G	nedeterminata*
89.								asistent personal		G	nedeterminata*
90.								asistent personal		G	nedeterminata*
91.								asistent personal		G	nedeterminata*
92.								asistent personal		G	nedeterminata*
93.								asistent personal		G	nedeterminata*
94.								asistent personal		G	nedeterminata*

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
95.								asistent personal		G	nedeterminată*
96.								asistent personal		G	nedeterminată*
97.								asistent personal		G	nedeterminată*
98.								asistent personal		G	nedeterminată*
99.								asistent personal		G	nedeterminată*
100.								asistent personal		G	nedeterminată*
101.								asistent personal		G	nedeterminată*
102.								asistent personal		G	nedeterminată*
103.								asistent personal		G	nedeterminată*
104.								asistent personal		G	nedeterminată*
105.								asistent personal		G	nedeterminată*
106.								asistent personal		G	nedeterminată*
107.								asistent personal		G	nedeterminată*
108.								asistent personal		G	nedeterminată*
109.								asistent personal		G	nedeterminată*
110.								asistent personal		G	nedeterminată*
111.								asistent personal		G	nedeterminată*
112.								asistent personal		G	nedeterminată*
113.								asistent personal		G	nedeterminată*
114.								asistent personal		G	nedeterminată*
115.								asistent personal		G	nedeterminată*
116.								asistent personal		G	nedeterminată*
117.								asistent personal		G	nedeterminată*
118.								asistent personal		G	nedeterminată*
119.								asistent personal		G	nedeterminată*
120.								asistent personal		G	nedeterminată*
121.								asistent personal		G	nedeterminată*
122.								asistent personal		G	nedeterminată*
123.								asistent personal		G	nedeterminată*
124.								asistent personal		G	nedeterminată*
125.								asistent personal		G	nedeterminată*
126.								asistent personal		G	nedeterminată*
127.								asistent personal		G	nedeterminată*
128.								asistent personal		G	nedeterminată*
129.								asistent personal		G	nedeterminată*
130.								asistent personal		G	nedeterminată*
Serviciul Asistență Comunitară											
131.							șef serviciu		I	S	nedeterminată

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
Centru Comunitar de Asistență Medico-Socială											
132.								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata
133.								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata
134.								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata
135.								asistent medical comunitar		PL	nedeterminata
136.								asistent medical comunitar		PL	nedeterminata
137.								asistent medical comunitar		PL	nedeterminata
138.								referent (expert pe probleme romi)	IA	M	nedeterminata
139.								mediator sanitar		M	nedeterminata
140.								mediator sanitar		M	nedeterminata
141.								mediator sanitar		M	nedeterminata
Centrul de Ingrijire și Igienă Corporală											
142.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
Adăpost Temporar de Urgență											
143.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
144.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
145.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
146.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
147.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
148.								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata
Clubul Seniorilor											
149.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
150.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
151.								asistent medical		PL	nedeterminata
152.								lucrător social		M	nedeterminata
Serviciul Asistență Socială											
153.		șef serviciu		I	I	S					
Compartiment Prestații și Servicii Sociale											
154.			inspector	I	superior	S					
155.			inspector	I	superior	S					
156.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
157.								asistent social	I	S	nedeterminata
Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice, a Persoanelor cu Nevoi Speciale, Intervenție de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială											
158.			inspector	I	superior	S					
159.			inspector	I	principal	S					
160.								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata
161.								inspector de specialitate	II	S	nedeterminata
162.								inspector de specialitate	II	S	nedeterminata

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
Compartiment Îngrijire la Domiciliu											
163.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
164.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
165.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
166.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
167.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
168.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
169.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
170.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
171.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
172.								îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
Compartiment Protecția copilului - Prestații Sociale											
173.			inspector	I	superior	S					
174.			inspector	I	superior	S					
175.			inspector	I	superior	S					
176.			inspector	I	superior	S					
Compartiment Consiliere Psihologică											
177.								psiholog	practicant	S	nedeterminata
178.								psiholog	practicant	S	nedeterminata
Directia de Asistentă Medicală											
179.							Director General Adjunct		II	S	nedeterminata
Serviciul Asistență Medicală Școlară											
180.							șef serviciu		I	S	nedeterminata
Asistență Medicală Generală											
181.								medic coordonator	primar	S	nedeterminata
182.								medic	primar	S	nedeterminata
183.								medic	primar	S	nedeterminata
184.								medic	specialist	S	nedeterminata
185.								medic	specialist	S	nedeterminata
186.								medic	specialist	S	nedeterminata
187.								medic	specialist	S	nedeterminata
188.								medic	specialist	S	nedeterminata
189.								medic	specialist	S	nedeterminata
190.								medic	specialist	S	nedeterminata
191.								medic	specialist	S	nedeterminata
192.								medic	specialist	S	nedeterminata
193.								medic	specialist	S	nedeterminata
194.								medic	specialist	S	nedeterminata

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
195								medic	specialist	S	nedeterminata
196								medic	specialist	S	nedeterminata
197								medic		S	nedeterminata
198								asistent medical coordonator	principal	PL	nedeterminata
199								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
200								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
201								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
202								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
203								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
204								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
205								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
206								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
207								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
208								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
209								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
210								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
211								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
212								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
213								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
214								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
215								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
216								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
217								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
218								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
219								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
220								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
221								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
222								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
223								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
224								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
225								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
226								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
227								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
228								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
229								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
230								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
231								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
232								asistent medical	principal	PL	nedeterminata

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof./grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
233								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
234								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
235								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
236								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
237								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
238								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
239								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
240								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
241								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
242								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
243								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
244								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
245								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
246								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
247								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
248								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
249								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
250								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
251								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
252								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
253								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
254								asistent medical		PL	nedeterminata
255								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
Asistență Medicală Dentară											
256								medic dentist coordonator		S	nedeterminata
257								medic dentist	primar	S	nedeterminata
258								medic dentist	specialist	S	nedeterminata
259								medic dentist	specialist	S	nedeterminata
260								medic dentist	specialist	S	nedeterminata
261								medic dentist		S	nedeterminata
262								medic dentist		S	nedeterminata
263								medic dentist		S	nedeterminata
264								medic dentist		S	nedeterminata
265								medic dentist		S	nedeterminata
266								medic dentist		S	nedeterminata
267								medic dentist		S	nedeterminata
268								asistent medical coordonator	principal	PL	nedeterminata
269								asistent medical	principal	PL	nedeterminata

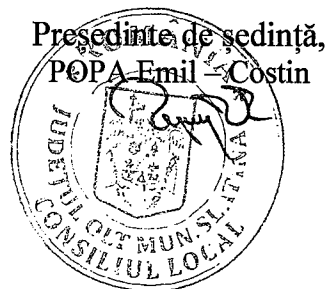
Nr. cel	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
270.								asistent medical	principal	PL.	nedeterminata
271.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
272.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
273.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
274.								asistent medical		PL	nedeterminata
275.								asistent medical		PL	nedeterminata
276.								asistent medical		PL	nedeterminata
277.								asistent medical		PL	nedeterminata
278.								asistent medical		PL	nedeterminata
279.								asistent medical		PL	nedeterminata
Centrul Multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina											
280.								medic	specialist	S	nedeterminata
281.								medic	specialist	S	nedeterminata
282.								medic	specialist	S	nedeterminata
283.								medic	specialist	S	nedeterminata
284.								medic	specialist	S	nedeterminata
285.								medic	specialist	S	nedeterminata
286.								medic	specialist	S	nedeterminata
287.								medic	specialist	S	nedeterminata
288.								medic	specialist	S	nedeterminata
289.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
290.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
291.								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
292.								asistent medical		PL	nedeterminata
293.								asistent medical		PL	nedeterminata
294.								asistent medical		PL	nedeterminata
295.								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
296.								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
297.								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
Serviciul de Ambulanță											
298.								medic	specialist	S	nedeterminata
299.								medic	specialist	S	nedeterminata
300.								medic	specialist	S	nedeterminata
301.								medic	specialist	S	nedeterminata
302.								medic	specialist	S	nedeterminata
303.								medic	specialist	S	nedeterminata
304.								medic	specialist	S	nedeterminata
305.								medic	specialist	S	nedeterminata

Nr. crt.	Structura Demnitar	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivel studii	Observații
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
306								medic	specialist	S	nedeterminata
307								medic	specialist	S	nedeterminata
308								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
309								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
310								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
311								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
312								asistent medical	principal	PL	nedeterminata
313								asistent medical		PL	nedeterminata
314								asistent medical		PL	nedeterminata
315								asistent medical		PL	nedeterminata
316								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
317								asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
318								dispecer (referent)	I	M	nedeterminata
319								dispecer (referent)	I	M	nedeterminata
320								dispecer (referent)	debutant	M	nedeterminata
321								dispecer (referent)	debutant	M	nedeterminata

NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE	20
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	17
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE	301
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	298
NR. TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTIE	321

NOTA

1. Posturile marcate cu * pot fi ocupate pe perioada determinata sau nedeterminată, în funcție de perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap a persoanei cu handicap grav pentru care se angajează asistentul personal



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SLATINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SLATINA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială Slatina, denumită în continuare DGAS Slatina sau Direcție Generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Slatina cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață, precum și dezvoltarea unui sistem funcțional de servicii socio-medicale la nivelul Municipiului Slatina care să aibă ca scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială determinat de îmbolnăvire, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora prin abordarea pro activă a sănătății și acordarea de servicii medicale și sociale.

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

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

(3) În aplicarea politicilor sociale și medicale DGAS Slatina îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;

j) promovarea sănătății;

k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;

l) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;

m) monitorizarea stării de sănătate a populației Municipiului Slatina.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al DGAS Slatina este în municipiul Slatina, str. Frații Buzzești, nr. 6, județul Olt plus puncte de lucru, după cum urmează:

3.(2) Serviciul Asistență Comunitară cu sediu în municipiul Slatina, str. Nicolae Bălcescu, nr. 22, județul Olt.

3.(3) Clubul Seniorilor cu sediu în municipiul Slatina, str. Victoriei, nr. 5, județul Olt.

- 3.(4) Colegiul Național „Radu Greceanu”, Str. Nicolae Bălcescu, nr. 8
- 3.(5) Colegiul Național „Ion Minulescu”, Str. Basarabilor nr. 33
- 3.(6) Liceul Tehnologic P.S.Aurelian, Str. Primăverii nr. 5
- 3.(7) Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu” - corp B, Str. Aleea Muncii, nr. 6
- 3.(8) Liceul cu Program Sportiv, Str. Toamnei nr. 5
- 3.(9) Liceul Tehnologic Metalurgic, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 64A
- 3.(10) Liceul Tehnologic „Alexe Marin”, Str. Cireașov nr. 10
- 3.(11) Școala Gimnazială Nr.1, Str. Ion Mureșanu nr. 2
- 3.(12) Școala Gimnazială “Stefan Protopopescu”, Str. Arinului, nr.1
- 3.(13) Școala Gimnazială Nr. 3, Str. Drăgănești, nr.16
- 3.(14) Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”, Str. Libertății, nr. 5
- 3.(15) Școala Gimnazială „Vlaicu-Vodă”, Str. Înfrățirii, nr. 6
- 3.(16) Școala Gimnazială „Eugen Ionescu”, Str. Unirii, nr. 1
- 3.(17) Școala Gimnazială „George Poboran”, Str. Prelungirea Tunari, nr.4
- 3.(18) Școala Gimnazială „Constantin Brâncoveanu”, Str. Plevnei, nr.7
- 3.(19) Grădinița cu Program Prelungit Nr.1, Str. Unirii, nr. 6
- 3.(20) Creșa nr. 1, Str. Unirii, nr. 6
- 3.(21) Grădinița cu Program Prelungit Nr.2, Str. Păcii, nr. 1A
- 3.(22) Grădinița cu Program Prelungit Nr.3, Str. Frații Buzești, nr. 5-7
- 3.(23) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4, Str. Cuza-Vodă, nr,10 bis
- 3.(24) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5, Str. Primăverii, nr.2
- 3.(25) Creșa nr. 2, Str. Primăverii, nr.2
- 3.(26) Grădinița cu Program Prelungit “Ion Creanga”, Str. Centura Basarabilor, nr.4
- 3.(27) Creșa nr. 3, Str. Centura Basarabilor, nr.4
- 3.(28) Creșa nr. 4, Str. Zmeurei, nr. 9
- 3.(29) Grădinița cu Program Prelungit “Spiru Vergulescu”, Str. Zmeurei, nr. 7, bl. 24
- 3.(30) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 – Corp A, Str. Toamnei, nr.6
- 3.(31) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 – corp B, Str. Aleea Lalelelor, nr.1C
- 3.(32) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8, Str. Drăgănești, nr.11

(2) Pe toate actele emise de DGAS Slatina se va menționa „Consiliul Local al municipiului Slatina, Direcția Generală de Asistență Socială Slatina” precum și sediul acesteia.

(3) Directorul General împreună cu ceilalți doi directori generali adjuncți asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor de asistență socială și medicala din structura DGAS Slatina.

Art. 4. Durata de funcționare a DGAS Slatina este nelimitată.

Art. 5. DGAS Slatina își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare, precum și a prevederilor legale în vigoare. Acest regulament va fi adaptat, atunci când este necesar, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 6. DGAS Slatina dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

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

CAPITOLUL 2

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Art. 8. (1) Primarul Municipiului Slatina coordonează și controlează DGAS Slatina.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari coordonarea și controlul DGAS Slatina.

Art. 9. (1) Managementul DGAS Slatina este asigurat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina – subordonat Consiliului Local al Municipiului Slatina, respectiv Primarului Municipiului Slatina, precum și de Directorul General Adjunct pe partea socială și de Directorul General Adjunct pe partea medicală – subordonați Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

(2) Directorul General asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială Slatina și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina emite dispoziții.

(4) Directorul General reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială Slatina, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 10. (1) Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială Slatina în calitate de persoană juridică, după caz;
 - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
 - d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) informează, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - k) repartizează salariile subordonați, sarcinile și corespondența;
 - l) participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - m) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
 - n) inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
 - o) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
 - p) urmărește întocmirea fiselor de post pentru toți angajații din subordine;
 - q) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
 - r) acordă audiențe cetățenilor;
 - s) elaborează anual rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Slatina;
 - t) propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
 - u) ia măsuri pentru instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - v) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul asigurării beneficiilor și furnizării serviciilor sociale;
 - w) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
 - x) asigură diseminarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
 - y) aprobă acordarea indemnizațiilor lunare în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;
 - z) delegă atribuții și competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- (2) Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(3) În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct pe partea socială, desemnat prin dispoziție a Directorului General sau alta persoană cu funcție publică de conducere,

Art. 11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin Directorilor Generali Adjuncti ai Direcției Generale de Asistență Socială Slatina:

- a) organizează activitatea, atât pe servicii și compartimente cât și pe fiecare funcție publică / contractuală din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de Directorul General;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/compartimentelor/centrelor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment/serviciu/centru, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina care cad în competența coordonată;
- j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- l) propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire - soluționare a petițiilor adresate, conform Ordonanței Guvernului numărul 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- p) conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a structurii coordonate.

Art. 12. (1) Structura DGAS Slatina este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin intermediul serviciilor și compartimentelor.

(2) Serviciul reprezintă o unitate organizatorică superioară compartimentului, având un grad mai ridicat de complexitate. Serviciul este condus de un șef de serviciu și poate include mai multe compartimente sau activități care necesită coordonare și specializare.

(3) Compartimentul reprezintă unitatea organizatorică de bază, în cadrul căreia sunt atribuite un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

(4) Centrul multifuncțional reprezintă o unitate organizatorică, în cadrul căreia se acordă servicii medicale, educative și de consiliere pentru diverse categorii de beneficiari, în special persoanelor vulnerabile. Acesta funcționează în cadrul DGAS Slatina și are rolul de a asigura accesul la servicii esențiale, contribuind la îmbunătățirea calității vieții și la incluziunea socială a beneficiarilor.

(5) I Structura organizatorică a DGAS Slatina, aflată în subordinea Directorului General este următoarea:

1. Compartiment Financiar -Contabilitate
2. Compartiment Strategii Programe Parteneriate, Monitorizare, Statistici și Indicatori
3. Compartiment Sanătate și Securitate în Muncă - Prevenirea și Stingerea Incendiilor
4. Compartiment Registratură și Relații cu publicul
5. Compartiment Resurse umane
6. Compartimentul Administrativ
7. Compartiment Juridic și Contencios
8. Compartiment Control intern
9. Compartiment Achiziții publice

(6) II Direcția de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea socială

1. Compartiment Asistenți Personali, Monitorizare
2. Serviciul Asistență Comunitară:
 - 2.1 Centrul Comunitar de Asistentă Medico-Socială
 - 2.2 Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală:
 - 2.2.1- Adăpost Temporar de Urgență
3. Clubul Seniorilor
4. Serviciul Asistență Socială
 - 4.1 Compartiment Prestații și servicii sociale
 - 4.2 Compartiment Asistență persoanelor vârstnice, a persoanelor cu nevoi speciale, intervenție de urgență și prevenirea marginalizării sociale:
 - 4.2.1- Compartiment Îngrijire la Domiciliu
 - 4.3 Compartiment Protecția Copilului - Prestații Sociale
 - 4.4 Compartimentul Consiliere Psihologică

(7) III Direcția de Asistență Medicală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct.

1. Serviciul Asistență medicală școlară:
 - 1.1. Asistență medicală generală:
 - 1.1.1 Medici
 - 1.1.2 Asistenți medicali
 - 1.2. Asistență medicală dentară :
 - 1.2.1 Medici
 - 1.2.2 Asistenți medicali
2. Centrul multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina
 - 2.1. Cabinet Pediatrie
 - 2.2. Cabinet Stomatologie
 - 2.3. Cabinet Kinetoterapie
 - 2.4. Cabinet Imagistică - RMN, CT, Radiologie
 - 2.5. Cabinet Oftalmologie
 - 2.6. Diabet, nutriție, boli metabolice
 - 2.7. Cabinet ORL
 - 2.8. Cabinet Cardiologie
3. Serviciul de ambulanță
 - 3.1. medici
 - 3.2. asistenți medicali
 - 3.3. dispeceri - referenți

Art. 13. Atribuțiile și competențele comune tuturor structurilor sunt:

- a) țin evidența corespondenței și lucrărilor date spre realizare utilizând în acest scop registre de evidență pe suport de hârtie sau electronic;
- b) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența și lucrările repartizate;
- c) colaborează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- d) întocmesc, ori de câte ori este necesar, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența structurii;
- e) fundamentează proiectele de dispoziții ale Director General, proiectele de dispoziții ale Primarului precum și proiectele hotărârilor pe care direcția le supune spre aprobare Consiliului Local, în domeniul de activitate al structurii;
- f) participă la elaborarea proiectului de buget al DGAS Slatina și a programului anual de achiziții publice fundamentând sumele solicitate cât și bunurile, serviciile și lucrările solicitate a se achiziționa;
- g) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- h) participă la elaborarea de proiecte de strategii și politici sociale locale, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local, cu aprobarea prealabilă a Directorului General
- i) participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția Directorului General la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- j) răspund de arhivarea (fizică și/sau electronică) a corespondenței/lucrărilor din domeniul de activitate;

k) aplică legislația în domeniu de activitate, regulamentele aplicabile la nivelul unității, norme PSI și protecția muncii și altele asemenea;

l) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de Directorul General, în concordanță cu pregătirea și domeniul de activitate.

Art. 14. Atribuțiile și competențele specifice fiecărei structuri

1. Compartiment Financiar-Contabilitate

- a) organizează și ține la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legii;
- b) întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje;
- c) întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale;
- d) răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
- e) întocmește și transmite declarațiile lunare Forexbug către ANAF precum și declarația 112;
- f) verifică activitatea casieriei DGAS Slatina;
- g) asigură executarea și decontarea sumelor stabilite în baza Legii 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;
- h) urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- i) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- j) întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru asistența medicală comunitară și asistența medicală generală și dentară din unitățile de învățământ și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- k) organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia ;
- l) asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv ;
- m) exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- n) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare
- o) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială gestionate la nivelul DGAS Slatina;
- p) înregistrează în contabilitate documentele în mod sistematic și cronologic și întocmește balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- q) întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- r) asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- s) ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
- t) întocmește registrul jurnal și registrul inventar ;
- u) elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- v) asigură emiterea, verificarea și evidența formularelor: “propunere de angajare a cheltuielilor”, “angajament bugetar” și “ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- w) răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- x) desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „asigurări și asistență socială” , 65.02 „învățământ”, 66.08 „servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- y) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

2. Compartiment Strategii, Programe, Parteneriate, Monitorizare, Statistici și Indicatori

- a) realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Slatina, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc., colaborând în acest sens cu celelalte structuri de specialitate ale DGAS Slatina;
- b) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul Municipiului Slatina;
- c) elaborează, în concordanță cu Strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

- d) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare acestuia. Acestea planuri 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;
- e) transmite, către Serviciul Public de Asistență Socială de la nivel județului strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termenul legal, de la data aprobării acestora;
- f) întocmește, cu sprijinul celorlalte servicii și compartimente, documentația de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale asigurate de DGAS Slatina;
- g) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale a DGAS Slatina și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate de DGAS Slatina;
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari ;
- i) transmite trimestrial, în format electronic, Serviciului Public de Asistență Socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- j) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanții organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- k) inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale și medicale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- l) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- m) sprijină dezvoltarea voluntariatului în comunitate, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
- n) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul structurilor direcției ce trebuie raportate fie la nivel de conducere, fie instituțiilor cu responsabilitati în domeniul social;
- o) creează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor beneficiilor/serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- p) produce și colectează indicatori sociali. calculează indicatorii relevanți pentru domeniul de activitate (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție ;
- q) colectează la nivel de DGAS Slatina date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale ;
- r) elaborează diagnoze sociale și strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a celor aflate în risc social ;
- s) întocmește rapoarte de activitate, informări, sinteze și rapoarte privind activitatea socială la nivelul DGAS Slatina.

3. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă - Prevenirea și Stingerea Incendiilor

- a) efectuează și răspunde de pregătirea și instruirea în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) supraveghează sănătatea lucrătorilor față de riscurile caracteristice locului de muncă prin servicii medicale de medicina muncii, examene medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
- c) asigură întocmirea documentațiilor PSI și SSM impuse de legislația în vigoare;
- d) răspunde pentru instructajul personalului, completarea fișelor, respectarea normelor PSI și protecția muncii,
- e) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- g) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- h) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- i) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sanatații în muncă, stabilite prin fișa postului;
- j) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- k) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare post, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

- l) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- m) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- n) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesară și amplasarea conform prevederilor H.G nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătatea la locul de muncă ;
- o) evidențiază meserii și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- p) evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- q) evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- r) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- s) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție ;
- t) întocmește rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile legii;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

4. Compartiment Registratură și Relații cu Publicul

- a) asigură liberul acces la informațiile de interes public privind activitatea DGAS Slatina, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) desfășoară activitatea de primire, evidențiere și repartizare – direct sau conform rezoluției Directorului General, după caz – a petițiilor ce sunt adresate DGAS Slatina, precum și activitatea de comunicare a răspunsurilor către petiționari în termenul legal, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură activitatea de înregistrare electronică a corespondenței interne/externe;
- d) gestionează registrul intrări-ieșiri corespondență, pentru situațiile de întrerupere a funcționării aplicației informatice de înregistrare electronică;
- e) răspunde de primirea și restituirea de la și către structuri a documentelor ce necesită obținerea rezoluției / vizei / aprobării / semnăturii Directorului General;
- f) înregistrează și repartizează corespondența în condica serviciilor și compartimentelor din cadrul DGAS Slatina;
- g) gestionează ștampila „DGAS*” și o aplică pe documentele semnate de Directorul General sau de înlocuitorul acestuia în cazurile de delegare de atribuții;
- h) asigură comunicarea poștală către persoane fizice/juridice a corespondenței;
- i) urmărește comunicarea răspunsurilor la petiții în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- j) gestionează și întocmește situația timbrelor poștale;
- k) gestionează ștampila „DGAS*” și ștampila „DGAS - Registratura”.
- l) organizează activitatea de audiențe a Directorului General și/sau a Directorilor Generali Adjuncti înregistrând atât persoanele care solicită audiență cât și problema sesizată;
- m) asigură susținerea audiențelor de către Directorul General și/sau a Directorilor Generali Adjuncti consemnând în registrul special de audiențe problemele sesizate și rezoluțiile date;
- n) întocmește notele de audiențe pentru cetățenii care solicită dovada prezentării la audiențe și a soluției date;
- o) asigură activitățile specifice secretariatului unei instituții publice; preia și direcționează apelurile telefonice, respectiv le transmite structurilor implicate;
- p) organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea DGAS Slatina, comunică din oficiu sau la cerere informațiile de interes public;
- q) acordă, în cadrul programului de relații cu publicul, informații/consiliere cetățenilor interesați de serviciile oferite prin DGAS Slatina;
- r) realizează informarea lunară a Directorului General cu privire la petițiile la care nu s-a răspuns în termen;

5. Compartiment Resurse Umane

- a) asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;

- b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- c) asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- d) răspunde de stabilirea drepturilor salariale, avansarea în grad, gradație, conform legii;
- e) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- f) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- g) întocmește, pe baza documentelor prezentate de angajați, și gestionează dosarele de deduceri personale;
- h) întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul DGAS Slatina (inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap);
- i) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește musttrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- j) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- k) întocmește și/sau verifică, după caz foile colective de prezență de la toate structurile DGAS Slatina.
- l) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- m) ține evidența activității de practica a studenților;
- n) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;
- o) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor tuturor angajaților direcției;
- p) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani respectiv 3 ani și alte concedii;

6. Compartimentul Administrativ

- a) gestionează adresa de poștă electronică a direcției, transmițând pe flux în vederea înregistrării și soluționării corespondența primită, precum și transmiterea electronică a către persoane fizice/juridice a corespondenței;
- b) asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârstă cuprinsă între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- c) realizează activitatea de primire, verificare documente în vederea eliberării legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap; ține evidența legitimațiilor eliberate;
- d) vizează lunar legitimațiile persoanelor cu handicap care utilizează mijloacele de transport local în comun de suprafață;
- e) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul DGAS Slatina;
- f) ține evidența dispozițiilor emise de directorul executiv;
- g) realizează activitățile privind implementarea programului local de acordarea tichetelor sociale de sărbători
- h) prin casierie se realizează în principal încasări și plăți în numerar și distribuire tichete sociale și vouchere de vacanță;
- i) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri, conform legii;
- j) asigură aprovizionarea cu rechizite de birou;
- k) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- l) întocmește documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității direcției, în conformitate cu legislația în vigoare în materie de achiziții publice;
- m) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea DGAS Slatina;
- n) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- o) efectuează inventarii periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare.
- p) face propuneri privind planul de reparații al imobilelor în care își desfășoară activitatea DGAS Slatina, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;

- q) asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- r) asigură transportul personalului DGAS Slatina pentru deplasări în interes de serviciu și transportă documentele, materialele administrative, echipamente sau orice altă marfă necesară desfășurării activității DGAS Slatina;
- s) monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util și asigură modernizarea / achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- t) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- u) ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii;

7. Compartiment Juridic și Contencios

- a) asigură implementarea prevederilor legale și consultații juridice personalului din cadrul DGAS Slatina;
- b) asigură informarea și prelucrarea personalului privind actele normative noi care fac obiectul activității DGAS Slatina ;
- c) asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale ;
- d) asigură liberul acces la informații publice în conformitate cu prevederile legale prin organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
- e) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor DGAS Slatina.
- f) vizează de legalitate referatele premergătoare emiterii dispozițiilor Directorului General, dispozițiilor Primarului și hotărârilor Consiliului Local, precum și avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic întocmite în cadrul structurilor DGAS Slatina cărora le asigură consiliere de specialitate;
- g) reprezintă DGAS Slatina în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovează acțiuni, exercită căile de atac ordinare sau extraordinare în instanță, luând toate măsurile pe care le crede de cuviință în fața instanțelor judecătorești în vederea susținerii intereselor instituției, pe baza mandatului emis;
- h) asigură consiliere juridică și informații privind problematica socială membrilor Clubului Seniorilor
- i) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina, dispozițiile Primarului și deciziile Directorului General al DGAS Slatina.

8. Compartiment Control Intern

- a) monitorizarea respectării legislației și a reglementărilor interne în activitatea desfășurată de toate serviciile, compartimentele și centrul multifuncțional din cadrul DGAS Slatina
- b) verificarea aplicării procedurilor operaționale și a standardelor de calitate pentru serviciile medicale și sociale oferite beneficiarilor.
- c) evaluarea riscurilor și propunerea de măsuri pentru prevenirea neregulilor sau a deficiențelor în activității DGAS Slatina
- d) elaborarea și implementarea planului de control intern managerial, conform legislației și normelor metodologice în vigoare.
- e) controlul respectării drepturilor beneficiarilor și al măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu GDPR și legislația națională aplicabilă,
- f) investigarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la beneficiari sau personal privind nereguli în furnizarea serviciilor socio-medicale.
- g) verificarea gestionării resurselor financiare și materiale, pentru a preveni fraudă, abuzul sau utilizarea necorespunzătoare a fondurilor publice,
- h) propunerea și implementarea măsurilor corective pentru îmbunătățirea eficienței și transparenței activităților din cadrul DGAS Slatina,
- i) raportarea periodică către conducerea DGAS Slatina privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de control intern.
- j) organizarea instruirilor și sesiunilor de informare pentru angajați privind respectarea normelor etice și a procedurilor de lucru.

9. Compartiment Achiziții publice

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice aflate în curs de executare, urmărește realizarea lor și atenționează structurile de resort privind ajungerea la termen;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale direcției care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- h) asigură legătura cu serviciul de consultanță în domeniul achizițiilor publice, dacă este cazul, conform prevederilor legislației în vigoare, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

CAPITOLUL 3 PRINCIPII SI OBIECTIVE DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

Art. 15 (1) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

(2) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor medicale sunt:

- a) Accesibilitatea - Serviciile medicale trebuie să fie accesibile tuturor beneficiarilor, fără discriminare, indiferent de statutul social, vârstă, gen, religie sau dizabilități. Trebuie să asigure un acces facil și rapid la serviciile medicale pentru persoanele din grupurile vulnerabile sau cele aflate în dificultate.
- b) Calitatea Serviciile medicale oferite trebuie să fie de înaltă calitate, conforme cu standardele naționale și internaționale în domeniul sănătății. Personalul medical trebuie să fie bine instruit și să dispună de echipamente adecvate pentru furnizarea serviciilor.
- c) Confidențialitatea - Toate informațiile privind starea de sănătate a beneficiarilor trebuie tratate cu confidențialitate, conform reglementărilor legale în vigoare (precum Legea privind protecția datelor personale).

Beneficiarii trebuie să fie informați cu privire la dreptul lor de a-și păstra confidențialitatea în privința datelor medicale.

d) Respectul față de demnitatea umană - Serviciile medicale sunt furnizate cu respect pentru demnitatea și integritatea fiecărui beneficiar, având în vedere condițiile și sensibilitățile acestora. Este esențial să existe un comportament empatic și o comunicare deschisă între personalul medical și beneficiari.

e) Continuarea îngrijirii - Serviciile medicale sunt integrate și coordonate, astfel încât să asigure continuitatea îngrijirii, de la evaluarea inițială până la tratamentele și urmărirea ulterioară. Colaborarea între diferitele servicii, sociale și medicale este esențială pentru asigurarea unei îngrijiri complete.

f) Eficiența - Serviciile sunt furnizate într-un mod eficient, utilizând resursele disponibile într-un mod optim. Acest principiu vizează reducerea riscurilor și costurilor, îmbunătățind timpul de răspuns și eficiența procesului de îngrijire.

g) Inovația și îmbunătățirea continuă - serviciile medicale sunt deschise la implementarea de noi tehnologii și metode de tratament pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor medicale. Personalul medical trebuie să participe continuu la programe de instruire și să fie la curent cu cele mai recente progrese în domeniul sănătății.

h) Participarea beneficiarilor - Beneficiarii sunt implicați activ în procesul decizional referitor la propriile tratamente și servicii. Este important să se respecte autonomia beneficiarilor și să li se ofere opțiuni pentru a lua decizii informate cu privire la îngrijirea lor.

i) Transparența - serviciile medicale asigură transparență în ceea ce privește procesul de furnizare a serviciilor, procedurile medicale, costurile și drepturile beneficiarilor. Informațiile despre serviciile oferite sunt clare și accesibile tuturor.

j) Integrarea serviciilor sociale și medicale - Un principiu fundamental este integrarea serviciilor sociale și medicale, care garantează o abordare holistică a îngrijirii. Aceasta implică colaborarea între serviciile de sănătate și cele sociale pentru a răspunde nevoilor complexe ale beneficiarilor.

k) Siguranța pacientului - Asigurarea unui mediu sigur și fără riscuri pentru pacienți este esențială. Aceasta include respectarea protocoalelor de igienă și siguranța echipamentelor medicale.

Art. 16. Atribuțiile DGAS Slatina, conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

16 (1) Beneficii de asistență socială

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 (2) Administrare și acordare servicii sociale

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

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

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

Art.17. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale și medicale, DGAS Slatina are următoarele obligații principale:

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

Art.18. În administrarea și acordarea serviciilor sociale și medicale, DGAS Slatina, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și medicale și licența de funcționare pentru serviciile sociale și medicale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale și medicale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de DGAS Slatina în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale și medicale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii servicii sociale și medicale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost. De asemenea activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Ordinului comun MS/ME nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/20215 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 1092/2006 privind aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, Codului muncii – legii 53/2003 republicată și cu respectarea altor prevederi ale actelor normative aplicabile în domeniul asistenței sociale și medicale, sănătății publice, protecției persoanelor vulnerabile, muncii și securității sociale, precum și de hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Municipiului Slatina, în limitele competențelor.

Art. 19. (1) DGAS Slatina are drept scop acordarea de servicii sociale și medicale, destinate:

- a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate
- b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
- c) persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.
- d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu, pentru singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, DGAS Slatina:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

- j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art. 20. Obiectivele DGAS Slatina:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale și medicale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale și medicale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității DGAS Slatina în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 21. Conducerea DGAS Slatina acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legislația și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 22. În problemele de specialitate, DGAS Slatina promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina.

Art. 23. Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Slatina și DGAS Slatina, se face prin Primarul Municipiului Slatina și Directorul General al DGAS Slatina.

Art. 24. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Slatina.

Art. 25. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slatina, la propunerea conducerii DGAS Slatina și aprobarea Primarului Municipiului Slatina.

Art. 26. DGAS Slatina poate fi înființată și reorganizată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 27. Personalul DGAS Slatina este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Directorului General și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 28. Atribuțiile personalului din cadrul DGAS Slatina sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Directorului General. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art. 29. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute atât în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cât și în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările completărilor și ulterioare.

Art. 31. Programul de lucru, măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de către Directorul General, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 32. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către Directorul General.

Art. 33. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina se aprobă de către Primarul municipiului Slatina.

Art. 34. Patrimoniul DGAS Slatina este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Slatina, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al Municipiului Slatina, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

Art. 35. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale DGAS se asigură din bugetul local și sponsorizări.

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

(3) Bugetul DGAS Slatina se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Slatina.

Art. 36. Directorul General al DGAS Slatina exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii.

Art. 37. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

Art. 38. DGAS Slatina își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

Art. 39. Veniturile extrabugetare ale DGAS Slatina se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. Execuția de casă a bugetului DGAS Slatina se ține de către compartimentul de specialitate din cadrul DGAS Slatina pentru serviciile funcționale.

Art. 41. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL 5

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

I. Direcția de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aflată în subordinea Directorului General Adjunct, pe partea socială este următoarea:

1. Compartiment Asistenți personali, monitorizare

(1) Asistentul personal este persoana încadrată cu contract individual de muncă, ce supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap

(2) Principalele obligații ale asistentului personal:

- a) Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) Să semneze 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;
- c) 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;
- d) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) Să comunice conducerii cât și DGASPC- Olt, 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.

(3) În cadrul compartimentului se realizează și monitorizarea și evaluarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

2. Serviciul Asistență Comunitară

Serviciul de Asistență comunitară funcționează într-un imobil distinct, în str. Nicolae Bălcescu, nr. 22, conducerea fiind asigurată de un șef de serviciu, care nu are atribuții în desfășurarea actului medical.

Serviciul are următoarele substructuri:

2.1.Centrul comunitar de asistență medico-socială

2.2.Centru de îngrijire și igienă corporală:

2.2.1.Adăpost temporar de urgență

2.1.Centrul comunitar de asistență medico-socială

(1)În cadrul Centrului comunitar de asistență medico-socială serviciile medicale sunt asigurate de către asistenți medicali comunitari în cabinetul centrului amenajat într-un imobil din str. Nicolae Bălcescu, nr. 22 precum și la domiciliul beneficiarilor.

(2) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului Comunitar de Asistență Medico Socială, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în Regulamentul de Ordine Interioara, aprobat de Directorul General.

(3) Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

(4) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de Sănătate publică furnizate la nivelul comunităților cu scopul creșterii accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de Sănătate, în special la cele centrate pe prevenire.

(5) Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acestora în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

(6) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu celelalte servicii sau compartimente ale DGASM Slaatina, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

(7) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare în vederea realizării obiectivelor, sunt următoarele:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale din cadrul DGAS Slatina și monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(8) În cadrul centrului, prin expertul local pentru romi, se asigură:

- a) consilierea pentru cetățenii de etnie Romă în vederea obținerii drepturilor cuvenite și pentru o mai bună integrare în comunitate, precum și medierea comunicării dintre cetățenii români de etnie Romă și autoritățile locale.
- b) planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- c) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- d) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi.

2.2. Centru de îngrijire și igienă corporală

(1) Amenajat în Slatina, str. N. Bălcescu, nr. 22, centrul asigură, gratuit, pentru persoanele singure/famiile fără venituri sau cu venituri sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) și a articolelor de îmbrăcăminte (prin spălare cu mașini automate);

(2) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin. (1), li se va emite, pe bază de cerere tip în care va fi inclusă și declarația pe propria răspundere privind veniturile însoțită de copia actului de identitate, o legitimație de acces la serviciile asigurate în centru; cererea se completează de către persoana singură/reprezentantul familiei.

(3) Legitimațiile de acces sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate.

(4) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Centrului de îngrijire și igienă corporală, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului sunt evidențiate în Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de Directorul General.

1.2.1 Adăpost temporar de urgență

(1) Pentru întreaga perioadă a anului, persoanelor fără adăpost din Municipiul Slatina sau aflate în tranzit se asigură cazare temporară în cadrul centrului. Centrul asigură următoarele:

a) găzduire pe perioadă temporară în condiții de calamități naturale, accidente grave sau alte situații de urgență, transmise de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență prin intermediul unor proceduri specifice. Acestea

inclusiv avertizări oficiale, planul de intervenție și măsuri de protecție pentru populație prin emitere de alerte ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență și anume:

- Fenomen meteorologic extrem – furtuni, inundații, viscol, caniculă.
- Cutremure – reguli de siguranță și măsuri post-seism.
- Inundații – evacuări, restricții de circulație, măsuri de protecție.
- Incendii de vegetație sau industriale – pericol toxic, interdicții.
- Accidente chimice sau nucleare – măsuri de izolare și protecție.
- Alunecări de teren – avertizări pentru zonele afectate.

b) îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a articolelor de îmbrăcăminte;

c) asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;

d) asigurarea de asistență de specialitate socială și medicală (traij epidemiologic și asistență medicală primară, dacă este cazul, la intrarea în centru);

e) hrană caldă/rece (seara și dimineața) în limita nivelului alocației zilnice de hrană aprobat pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice de asistență socială.

(2) Persoanele care beneficiază de servicii sociale prevăzute la alin. (1) au următoarele obligații:

a) să respecte programul de funcționare, regulamentul și personalul ce deservește centrul;

b) să permită și să colaboreze cu personalul centrului pentru efectuarea identificării și evaluării necesare asistării;

c) să nu agreseze verbal sau fizic personalul sau alți beneficiari;

d) să nu se afle sub influența alcoolului/substanțelor stupefiante sau să introducă/consume în incinta adăpostului alcool sau alte substanțe stupefiante;

e) să nu distrugă bunurile din incinta adăpostului;

f) să păstreze ordinea, curățenia și liniștea.

(3) Nerespectarea obligațiilor de către beneficiari conduce la neacordarea/sistarea serviciilor de gazduire.

(4) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele adăpostului temporar de urgență, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt evidențiate în Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de Directorul General.

3. Clubul Seniorilor

(1) Clubul Seniorilor, amenajat în Slatina, str. Victoriei, nr. 5, este un centru de zi, care își propune să stimuleze participarea persoanelor pensionare la viața socială, să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire prin acordarea de sprijin specializat, în vederea abilitării acestora pentru a realiza adaptarea la pensionare, la o nouă etapă din ciclul vieții, scopul Clubului Seniorilor fiind antrenarea la activități economice, sociale și culturale, dar mai ales prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială a persoanelor vârstnice.

(2) Membrii Clubului beneficiază de suport emoțional, informare, consiliere psihologică, juridică și administrativă, asistență medicală. Consilierea, informarea și asistența se realizează de către personal specializat, fie din cadrul Clubului (ex. asistentul medical) fie din celelalte structuri ale DGAS (ex. psiholog, juriști, asistenți sociali), fie prin colaborarea cu alte instituții cu care DGAS Slatina are contracte de parteneriat/colaborare (ex. DGASPC – Olt, Casa Teritorială de Pensii – Olt, etc.).

(3) Personalul specializat se implică în procesul de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor. Se realizează întâlniri în care sunt dezbătute: opiniile, sugestiile, nemulțumirile beneficiarilor Clubului.

(4) În desfășurarea activităților din cadrul clubului se urmărește, în primul rând, satisfacția beneficiarilor, de aceea activitatea personalului este trasată în funcție de atingerea următoarelor obiective:

a) respectarea demnității persoanei;

b) promovarea clubului în comunitate;

c) respectarea egalității șanselor, fără discriminări sociale;

d) respectarea individualității și intimității persoanei;

e) ascultarea sugestiilor și opiniilor beneficiarilor și luarea în considerație a acestora;

f) asigurarea unei intervenții profesionale printr-o echipă pluridisciplinară;

g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

(5) În cadrul Clubului Seniorilor amenajat în Slatina, str. Victoriei, nr.5, se acordă, gratuit, următoarele servicii:

a) consiliere juridică și administrativă

b) asistență medicală primară de urgență

c) activități recreative și aniversare

d) posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) cu sau fără sprijin, după caz

(6) Clubul își desfășoară activitatea într-un imobil special amenajat care dispune de:

a) săli de recreere și petrecere a timpului în mod plăcut dotată cu televizor, bibliotecă, aparat gimnastică de întreținere, jocuri (remi, table, cărți de joc), etc.;

b) cabinet medical;

c) săli de duș, separat pentru femei, bărbați, cu vestiare asigurate cu chei;

d) grupuri sanitare separate femei/bărbați;

e) mic parc cu vegetație (lemnoasă, arborescentă, arbustivă, floricolă și erbacee) și mobilier specific (bănci, balansoare)

(7) Pot beneficia de serviciile prevăzute la alin. (1) membrii Clubului Seniorilor.

(8) Poate deveni membru al Clubului Seniorilor orice persoană care domiciliază în Municipiul Slatina și are calitatea de pensionar, fără a se ține seama de vârstă, tip de pensie sau quantum al acesteia.

(9) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin. (8), respectiv calitatea de pensionar, li se va emite, pe bază de cerere însoțită de copia actului de identitate și a ultimului cupon de pensie, o legitimație de acces în club, valabilă cel mult un an de la data emiterii. Cererile pentru eliberarea legitimațiilor se depun la sediul Clubului, unde sunt înregistrate într-un registru special de evidență.

(10) Legitimațiile de membru sunt înseriate, netransmisibile și sunt valabile doar însoțite de actul de identitate.

(11) Beneficiarii Clubului au următoarele drepturi și obligații:

A. Drepturi:

a) dreptul de beneficia gratuit de serviciile oferite de club;

b) dreptul la opinie: orice fel de discriminare este interzisă;

c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile ce se iau și care îl vizează în mod direct;

d) dreptul la intimitate.

B. Obligații:

a) să respecte normele de conduita morală și Regulamentul de organizare și funcționare al DGAS Slatina, Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului și Carta drepturilor persoanelor care beneficiază de servicii sociale oferite.

b) să respecte programul de funcționare;

c) să păstreze în bune condiții amenajările realizate în cadrul clubului, să nu deterioreze ori să sustragă componentele acestora;

d) să nu introducă în club băuturi alcoolice;

e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta clubului;

f) să nu frecventeze clubul în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

g) să respecte dreptul la intimitate și demnitatea celorlalți beneficiari;

h) să folosească un limbaj adecvat care să nu lezeze onoarea și demnitatea celorlalte persoane.

i) să nu arunce pe spațiile verzi de mase plastice, hartii, sticle, resturi animaliere, deseuri menajere și orice alte deseuri;

j) să nu distrugă sau să deterioreze aleile, sistemele de drenaj, instalațiile tehnice și ingineresti din spațiile verzi;

k) să nu aducă în incinta Clubului alte persoane care nu dețin calitatea de membru al Clubului;

l) să nu desfășoare activități politice în incinta clubului.

(12) În condițiile nerespectării obligațiilor de mai sus dreptul de a frecventa clubul este retras, persoana în cauză având obligația de a preda legitimația. Revenirea în rândul membrilor Clubului se poate face după o perioadă de 3 luni de la retragerea dreptului de a frecventa Clubul, prin reluarea procedurii de emiteră a legitimației

(13) Programul de lucru, atribuțiile și obiectivele Clubului Seniorilor, normele de conduită, drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt evidențiate în Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de Directorul General.

4. Serviciul Asistență socială

4.1 Compartiment Prestații și servicii sociale

4.2 Compartiment Asistența persoanelor varstnice, a persoanelor cu nevoi speciale, intervenție de urgență și prevenirea marginalizării sociale:

4.2.1- Compartiment Îngrijire la domiciliu

4.3 Compartiment Protecția copilului - prestații sociale

4.4 Compartimentul Consiliere psihologică

4.1 Compartiment Prestații și servicii sociale

- a) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) primirea și instrumentarea dosarelor privind:
 - venitul minim de incluziune
 - încălzirea locuinței cu gaze naturale / curent electric / lemne cărbuni și combustibili petrolieri
 - ajutoare de deces, pentru beneficiarii venitului minim de incluziune - componenta de ajutor de incluziune

parcursând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

- d) instrumentează dosarele de acordare a stimulentului educațional (tichetul social pentru grădiniță) parcursând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

- e) implementează măsurile necesare pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți conform OUG nr. 113/2022, cu modificările și completările ulterioare;

- f) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele din evidență, precum și respectarea drepturilor acestora

- g) asigurarea aplicării legislației referitoare la combaterea marginalizării și excluderii sociale;

- h) actualizarea bazei de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.

4.2 Compartiment Asistența persoanelor varstnice, a persoanelor cu nevoi speciale, intervenție de urgență și prevenirea marginalizării sociale

- a) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia, pentru:

- a) 1. stabilirea statutului și a contextului în care persoana trăiește, pentru încadrarea în grad de handicap;
- a) 2. încadrarea în grad de invaliditate pentru bolnavii psihici sau pentru alte cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită/care se află în risc de marginalizare și excluziune socială, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- a) 3. angajarea asistenților personali pentru persoanele cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- a) 4. acordare ajutoare prin Crucea Rosie Română;
- a) 5. instanțele de judecată, la solicitarea acestora, etc..

- b) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- c) monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante

- d) răspunde de plasarea într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul persoanei în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

- e) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- g) propune acordarea de servicii și prestații sociale (acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav, acordare ajutor de urgență, acordare ajutor lunar în vederea plății serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, etc.) în funcție de investigațiile făcute;

- h) instrumentează dosarele privind acordarea drepturilor sociale privind:

- indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav;
- ajutorul lunar în vederea plății serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,

parcursând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior respectarea condițiilor de menținere în plată;

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

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

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

l) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

m) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

n) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

p) întocmește dispozițiile de acordare / respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a indemnizațiilor lunare, pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

q) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;

r) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare, în vederea menținerii în plată;

s) actualizează baza de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.

t) limitează cerșetoria organizată și cerșetoria agresivă care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Slatina, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

u) identifică situațiile de risc din comunitate;

v) acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

w) acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;

x) acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;

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

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

aa) monitorizează, evaluează și răspunde de serviciile sociale aflate în propria administrare;

bb) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;

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

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

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

ff) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;

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

hh) instrumentează dosarele privind acordarea ajutoarelor de urgență/comunitare parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor și actualizarea bazei de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.

4.2.1- Compartiment Îngrijire la domiciliu

(1) Scopul compartimentului este acela de prevenire, limitare sau înlăturarea a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Slatina.

Serviciul social oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

Nevoile persoanelor vârstnice sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a acestora.

Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită 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.

(2) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor bară adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale — Anexa 8 Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

(3) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, si anume:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și însoțirea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor bară capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului social cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale

- a) persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Slatina, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.
- b) cetățenii altor state și apatrizii, care au împlinit vârsta de pensionare, care au domiciliul în Municipiul Slatina, aflați în situații de dificultate ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, în condițiile prevăzute de legislația română.
- c) persoanele vârstnice cu handicap care nu au atribuit prin certificatul de handicap asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor, cu domiciliul în municipiul Slatina;

(5) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate sunt următoarele:

1) Acte necesare

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, adresată DGAS Slatina.

Cererea tip prin care se solicită îngrijirea la domiciliu, scrisă pe suport de hârtie, se transmite la sediul DGAS Slatina și trebuie să fie însoțită de cel puțin următoarele documente:

- a) copie după cartea de identitate a potențialului beneficiar al serviciilor de îngrijire;
- b) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- c) copie după actele de stare civilă (certificat de casatorie, certificat de deces soț/soție);
- d) copie cupon pensie și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;
- e) copii după documentele doveditoare ale veniturilor pentru toți membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește persoana vârstnică;
- f) copie certificat handicap, dacă este cazul;
- g) copie cupon indemnizație handicap, dacă este cazul;
- h) adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- i) certificat fiscal privind bunurile imobile și mobile;
- j) adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase și cu recomandarea de îngrijire la domiciliu;
- k) alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- l) actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie;
- m) declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații și documente doveditoare;
- n) alte documente necesare, după caz;

2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiază de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoana vârstnică cu domiciliul în Municipiul Slatina și care se găsește în una din următoarele situații:

- a) Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) Nu are posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza;
- c) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice
- f) este încadrată în grad de handicap și nu are atribuit prin certificatul de handicap asistent personal/ indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor și se află în una din situațiile anterior menționate.

(6) Acceptarea de noi beneficiari se va face în limita capacității serviciului social de a asigura activitățile de îngrijire la domiciliu.

3) Decizia de admitere/respingere

Furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în baza cererii formulate de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul din cadrul DGAS Slatina.

Decizia de admitere/respingere se emite de către Directorul general al DGAS Slatina, în baza propunerilor din fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) și din referat, documente întocmite Compartiment Asistența persoanelor vârstnice, a persoanelor cu nevoi speciale, intervenție de urgență și prevenirea marginalizării sociale din cadrul DGAS Slatina.

4) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

După emiterea dispoziției de admitere, DGAS Slatina încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către DGAS Slatina în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Contractul de furnizare de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

4.3 Compartiment Protecția copilului - Prestații Sociale

- a) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară și cu DGASPC - Olt pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- b) asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIS - Olt a dosarelor privind acordarea:
 - b.1. alocației de stat pentru copii,
 - b.2. indemnizației lunare (și supliment, după caz) pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - b.3. stimulentei de inserție;
 - b.4. drepturi conform art. 31-32 din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- c) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- d) evaluarea, pe bază de anchetă socială, a situației socio-economice a familiilor cu copii aflate în stare de risc social, identificarea nevoilor și resurselor acestora, identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție socială;
- e) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Slatina, se urmărește respectarea, realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- f) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- g) identifică și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- h) monitorizează copiii pentru care s-a instituit măsura tutelii, întocmind raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor în cauză.
- i) întocmirea planurilor de servicii și acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- j) monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- k) instrumentarea dosarelor privind susținerea mamei și a copilului nou-născut – acordare sprijin pentru procurare de produse destinate îngrijirii nou-născutului (ex. scutece, îmbrăcăminte, etc.), articole sanitare și medicale pentru mama și nou-născut;
- l) evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- m) acordă servicii de consiliere în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- n) centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Olt, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
- o) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale, pentru:
 - 1. obținerea certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
 - 2. orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - 3. evaluarea minorilor care au săvârșit fapte penale și care nu raspund penal;
 - 4. delegarea temporară a autorității părintești;
 - 5. acordarea sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
 - 6. stimularea achiziționării de calculatoare;
 - 7. orice alte situații care implică copii aflați în risc/vulnerabilitate.
- p) instrumentează dosarele pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- q) actualizarea bazei de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.

4. 4 Compartiment Consiliere psihologică

- a) asigură pentru beneficiarii direcți sau indirecti ai Compartimentului Consiliere psihologică servicii de specialitate: testare psihologică, consiliere și intervenție de specialitate;
- b) efectuează anchete psihologice, cooperând cu personalul celorlalte servicii și compartimente ale instituției în vederea rezolvării problemelor de natură psiho-socială a beneficiarilor copii sau adulți;
- c) evaluează relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copiilor și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;

- d) efectueaza consilierea familiilor ce au în plasament copii abuzați, cu tulburări de comportament sau cu deficiență mintală.
- e) ofera terapie de scurta durata in vederea imbunatatirii calitatii vietii beneficiarului, focalizata pe problema (ex. :anxietate, atac de panica, fobie, etc.)
- f) realizeaza interventie in situatie de criza,
- g) elaboreaza, implementeaza, monitorizeaza si evalueaza programele de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup, comunitar,
- h) asigura interventia specifica obiectivelor medicale – cresterea aderentei si compliatei la tratament, promovarea sanatatii si unui stil de viata sanatos,
- i) intocmeste, actualizeaza si arhiveaza dupa caz a dosarul psihologic pentru fiecare persoana care beneficiaza de serviciile oferite

CAPITOLUL 6
DIRECTIA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI
GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

II. Directia de Asistenta Medicala din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala Slatina, aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea medicală, este următoarea:

1. Serviciul Asistență medicală școlară:

1.1.Asistență medicală generală:

1.1.1 Medici

1.1.2 Asistenți medicali

1.2.Asistență medicală dentară :

1.2.1 Medici

1.2.2 Asistenți medicali

(1)Conducerea Serviciului Asistență medicală școlară este asigurată de un șef serviciu, fără a avea atribuții în desfășurarea actului medical.

(2) Pentru asigurarea în condiții optime a actului medical în unitățile de învățământ, Directorul General al DGAS Slatina numește, în condițiile Ordinului comun MS/ME nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior iar la propunerea medicilor coordonatori vor fi desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet, respectiv medicină generală și medicină dentară.

(3) Asistența medicală și de medicină dentară acordată antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele de medicină generală și de medicină dentară din instituțiile de învățământ, prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Unitatea de învățământ	Adresa unității de învățământ	Tip cabinet medical	
			Medicina generala	Medicina dentară
1.	Colegiul Național „Radu Greceanu”	Str. Nicolae Bălcescu, nr. 8	X	X
2.	Colegiul Național „Ion Minulescu”	Str. Basarabilor nr. 33	X	X
3.	Liceul Tehnologic P.S.Aurelian	Str. Primăverii nr. 5	X	X
4.	Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu” - corp A	Str. Aleea Rozelor nr. 5	X	X
5.	Liceul Teoretic „Nicolae Titulescu” - corp B	Str. Aleea Muncii, nr. 6	X	
6.	Liceul cu Program Sportiv	Str. Toamnei nr. 5	X	X
7.	Liceul Tehnologic Metalurgic	Str. Ecaterina Teodoriu, nr. 64A	X	X

Nr. Crt.	Unitatea de învățământ	Adresa unității de învățământ	Tip cabinet medical	
			Medicina generală	Medicina dentară
8.	Liceul Tehnologic „Alexe Marin”	Str .Cîreășov nr. 10	X	X
9.	Școala Gimnazială Nr.1	Str. Ion Mureșanu nr. 2	X	X
10.	Școala Gimnazială “Stefan Protopopescu”	Str. Arinului, nr.1	X	
11.	Școala Gimnazială Nr. 3	Str. Drăgănești, nr.16	X	
12.	Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Str. Libertății, nr. 5	X	X
13.	Școala Gimnazială „Vlaicu-Vodă”	Str. Înfrățirii, nr. 6	X	X
14.	Școala Gimnazială „Eugen Ionescu”	Str. Unirii, nr. 1	X	X
15.	Școala Gimnazială „George Poboran”	Str. Prelungirea Tunari, nr.4	X	X
16.	Școala Gimnazială „Constantin Brâncoveanu”	Str. Plevnei, nr.7	X	
17.	Grădinița cu Program Prelungit Nr.1	Str. Unirii, nr. 6	X	
18.	- Creșa nr. 1	Str. Unirii, nr. 6	X	
19.	Grădinița cu Program Prelungit Nr.2	Str. Păcii, nr. 1A	X	
20.	Grădinița cu Program Prelungit Nr.3	Str. Frații Buzzești, nr. 5-7	X	
21.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4	Str. Cuza-Vodă, nr,10 bis	X	
22.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5	Str. Primăverii, nr.2	X	
23.	- Creșa nr. 2	Str. Primăverii, nr.2	X	
24.	Grădinița cu Program Prelungit “Ion Creanga”	Str. Centura Basarabilor, nr.4	X	
25.	- Creșa nr. 3	Str. Centura Basarabilor, nr.4	X	
26.	- Creșa nr. 4	Str. Zmeurei, nr. 9	X	
27.	Grădinița cu Program Prelungit ”Spiru Vergulescu”	Str. Zmeurei, nr. 7, bl. 24	X	
28.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 – corp A	Str. Toamnei, nr.6	X	
29.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 – corp B	Str. Aleea Lalelelor, nr.1C	X	
30.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8	Str. Drăgănești, nr.11	X	

Notă:

În grădinițele cu program normal nu sunt amenajate cabinete medicale, astfel că sunt arondate unităților de învățământ apropiate în care funcționează cabinete medicale de medicină generală/dentară.

(4) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(5) Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, se asigură conform Ordinului comun MS/ME nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, având următoarele componente:

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

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

- 1) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;efectuarea
- 2) triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

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

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

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

(6) Personalul implicat în asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor și elevilor are obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu, atribuțiile categoriilor de personal medical fiind prevăzute, pe categorii, în fișele de post, conform Ordinului comun MS/ME nr.2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(7) Normarea personalului și dotarea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ de stat se face în conformitate cu prevederile Ordinului comun MS/ME nr.2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

2. Centrul Multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina.

2.1. Cabinet Pediatrie :

2.1.1. medic

2.1.2. asistent medical

2.2. Cabinet Stomatologie:

2.2.1. medic

2.2.2. asistent medical

2.3. Cabinet Kinetoterapie

2.3.1. medic

2.3.2. asistent medical

2.4. Cabinet Imagistica - RMN, CT, Radiologie

2.4.1. medic

2.4.2. asistent medical

2.5. Cabinet Oftalmologie

2.5.1. medic

2.5.2. asistent medical

2.6. Cabinet Diabet, nutriție, boli metabolice

2.6.1. medic

2.6.2. asistent medical

2.7. Cabinet ORL

2.7.1. medic

2.7.2. asistent medical

2.8. Cabinet Cardiologie

2.8.1. medic

2.8.2. asistent medical

2.9. Cabinet Oncologie

2.9.1 medic

2.9.2 asistent medical

(1) Centrul Multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina în baza art. 5² alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 70/2022 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare care prevede „Autoritățile administrației publice locale pot înființa și centre de sănătate multifuncționale ca unități sanitare cu personalitate juridică, prin act administrativ al conducătorului autorității administrației publice locale, cu avizul conform al Ministerului Sănătății și al Ministerului Afacerilor Interne”,

cu rolul de a furniza servicii integrate de sănătate și asistență socială, adresându-se în special grupurilor vulnerabile (persoane cu venituri reduse, vârstnici, persoane cu dizabilități, copii din medii defavorizate, bolnavi cronici etc.) cu următoarele obiective generale în domeniul asistenței socio-medicale comunitare:

- a) creșterea accesului la servicii medicale și sociale pentru grupurile vulnerabile - Asigurarea unui sprijin medical și social pentru persoanele aflate în situații de risc, reducerea disparităților în accesul la servicii de sănătate pentru categoriile defavorizate,
- b) prevenție și educație pentru sănătate - Informarea și educarea populației privind sănătatea și prevenția bolilor cronice, organizarea de campanii de vaccinare, screening și controale medicale pentru prevenirea și depistarea precoce a bolilor, promovarea unui stil de viață sănătos prin programe de nutriție, mișcare și prevenirea obezității și diabetului.
- c) creșterea accesului la servicii medicale și sociale pentru grupurile vulnerabile - Asigurarea unui sprijin medical și social pentru persoanele aflate în situații de risc, reducerea disparităților în accesul la servicii de sănătate pentru categoriile defavorizate,
- d) asigurarea continuității îngrijirii medicale și sociale - Crearea unui sistem integrat de asistență medico-socială pentru beneficiari, monitorizarea și urmărirea pacienților cu boli cronice (diabet, hipertensiune, afecțiuni cardiovasculare etc.), sprijinirea persoanelor care au nevoie de recuperare medicală (kinetoterapie, reabilitare post-accident).
- e) îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor - Crearea unui mediu care să asigure siguranță, sprijin emoțional și acces la servicii esențiale, facilitarea integrării sociale și profesionale a beneficiarilor prin consiliere și sprijin personalizat, o ferire de servicii stomatologice, oftalmologice și de reabilitare pentru menținerea unei stări de sănătate optime.
- f) dezvoltarea colaborărilor interinstituționale - Parteneriate cu spitale, ONG-uri, instituții publice și private pentru extinderea serviciilor oferite, creșterea eficienței prin colaborare cu medici de familie, specialiști și asistenți sociali, implementarea de proiecte și programe finanțate din fonduri publice și europene.
- g) facilitarea accesului populației cu domiciliul în Municipiul Slatina, cu prioritate pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale.
- h) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- i) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- j) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
- k) educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.
- l) promovarea sănătății și a planificării familiale;
- m) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- m) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- o) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- p) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- q) activități de consiliere medicală și socială;
- r) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- s) activități de recuperare medicală.
- t) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

(2) Centrul Multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina are următoarele atribuții generale în domeniul asistenței socio-medicale comunitare:

- a) acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;
- c) realizează informarea pacienților în legătură cu modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- d) îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de specialiști sau de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- e) respectă folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- f) înaintează propuneri legate de îmbunătățirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice);
- g) controlează și verifică respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- h) propune și organizează programe de promovare a stării de sănătate în comunitate și a serviciilor oferite de instituție.
- i) acordă servicii de kinetoterapie la domiciliu la recomandarea medicului specialist;

- j) asigură transport medical asistat pacienților eligibili, la unități spitalicești, unități medicale ambulatorii de specialitate;
- k) dezvoltă și consolidează programul de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală și kinetoterapie a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii la domiciliu în vederea menținerii beneficiarilor în comunitate, pentru prevenirea excluziunii sociale, a instituționalizării;
- l) colaborează cu medicii de familie sau alte instituții medicale abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- m) adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul asistenței medicale, asistenței persoanei vârstnice;
- n) respectă procedurile și metodologiile de lucru specifice serviciului și pe cele aplicate instituției;
- o) întocmește dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale, de recuperare medicală;
- p) respectă legislația în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- q) întocmește raportul anual privind modul de desfășurare a activităților specifice;
- r) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor medico-sanitare și medicamente necesare în actul de îngrijire și raportează lunar consumul de medicamente și materiale medico-sanitare;
- s) desfășoară activități de prevenție, campanii și informări pentru copii, vârstnici și alte categorii vulnerabile, pentru formarea unui stil de viață sănătos.

2.1 Cabinetului de pediatrie

- a) consultații și diagnostic medical pentru copii - Efectuarea consulturilor medicale periodice pentru monitorizarea creșterii și dezvoltării copiilor, identificarea și diagnosticarea bolilor acute și cronice la copii și adolescenți, recomandarea și interpretarea analizelor medicale necesare.
- b) prevenție și educație pentru sănătate - Administrarea vaccinărilor obligatorii și opționale conform schemei naționale de imunizare, consilierea părinților privind nutriția, igiena, prevenirea îmbolnăvirilor și stilul de viață sănătos, depistarea precoce a deficiențelor de creștere, tulburărilor de dezvoltare și afecțiunilor cronice.
- c) tratament și intervenții medicale - Prescrierea tratamentelor adecvate pentru afecțiuni pediatrice, monitorizarea evoluției pacienților și ajustarea tratamentului, dacă este necesar, trimiterea cazurilor care necesită îngrijire specializată către spitale sau alți specialiști.
- d) asistență medicală pentru copii din grupuri vulnerabil - Acordarea de consultații gratuite pentru copiii din familii defavorizate sau din sistemul de protecție socială, evaluarea și supravegherea stării de sănătate a copiilor cu dizabilități, colaborarea cu celelalte servicii sau compartimente ale DGAS Slatina pentru cazurile speciale care necesită suport suplimentar.
- e) colaborare interdisciplinară - Lucru în echipă cu serviciile și compartimentele DGAS Slatina și alți specialiști pentru a asigura o îngrijire completă a copilului.

2.2 Cabinetului de stomatologie

- a) consultații și diagnostic stomatologic - Efectuarea controalelor periodice pentru depistarea problemelor dentare la copii și adulți, stabilirea unui diagnostic corect și recomandarea tratamentului adecvat, identificarea și gestionarea afecțiunilor orale (carii, infecții, gingivită, parodontoză etc.).
- b) tratament și intervenții stomatologice - Realizarea tratamentelor profilactice (detartraj, periaj profesional, fluorizare, sigilare dentară), tratarea cariilor dentare prin obturații (plombe) și reconstrucții dentare, efectuarea exodonțiilor (extracții dentare) atunci când este necesar, intervenții pentru abcese dentare și alte infecții ale cavității bucale, aplicarea de tratamente pentru problemele gingivale și parodontale.
- c) educație și prevenție în sănătatea orală - Consilierea pacienților cu privire la igiena orală corectă și importanța periajului zilnic, informarea părinților și copiilor despre prevenirea cariilor și importanța controalelor regulate, organizarea de campanii de educație și prevenție în școli sau în comunități vulnerabile.
- e) asistență stomatologică pentru categoriile vulnerabile - Oferirea de consultații și tratamente gratuite pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse, tratarea problemelor dentare la copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, colaborarea cu asistenții sociali pentru pacienții care necesită îngrijire specială.
- f) colaborare interdisciplinară și administrativă - Lucru în echipă cu medici pediatri, servicii, compartimente din cadrul DGAS Slatina și alți specialiști pentru o îngrijire completă, întocmirea și actualizarea documentației medicale a pacienților, respectarea normelor de igienă și siguranță în cabinetul stomatologic.

2.3 Cabinetului de kinetoterapie

- a) evaluarea și diagnosticarea pacienților - Realizarea evaluărilor funcționale pentru a identifica afecțiunile sistemului musculo-scheletal, neurologic sau postural, stabilirea unui diagnostic kinetic și a unui plan de recuperare personalizat, monitorizarea evoluției pacientului pe parcursul tratamentului.
- b) elaborarea și aplicarea programelor de recuperare - Dezvoltarea unor scheme individualizate de tratament pentru fiecare pacient, aplicarea exercițiilor terapeutice pentru îmbunătățirea mobilității, forței și coordonării, utilizarea de tehnici specifice pentru recuperarea după accidente, operații, afecțiuni neurologice sau musculo-

scheletale , realizarea terapiilor de posturare și reeducare neuromusculară, instruirea pacienților pentru exerciții de întreținere ce pot fi efectuate acasă.

c) terapie și recuperare pentru diferite categorii de pacienți - Kinetoterapie pentru copii cu întârzieri de dezvoltare motorie sau deficiențe posturale, reabilitare pentru persoane vârstnice cu afecțiuni articulare sau neurologice, recuperare post-traumatică și post-operatorie pentru pacienți cu fracturi, proteze, entorse etc., terapie pentru persoane cu dizabilități sau boli cronice (Parkinson, AVC, paralizii etc.).

d) prevenție și educație în sănătatea fizică - Organizarea de programe de prevenție pentru menținerea unei posturi corecte și evitarea accidentărilor, consilierea pacienților cu privire la stilul de viață activ și sănătos, instruirea familiilor și îngrijitorilor în tehnici de asistență pentru pacienții cu mobilitate redusă.

e) administrare și colaborare interdisciplinară - Întocmirea și actualizarea fișelor medicale și a rapoartelor de progres ale pacienților, respectarea protocoalelor de siguranță și igienă în cadrul cabinetului, colaborarea cu medici specialiști (ortopezi, neurologi, reumatologi), servicii și compartimente din cadrul DGAS Slatina pentru o recuperare integrată.

2.4. Cabinet Imagistica - RMN, CT, Radiologie

a) efectuarea investigațiilor ecografice necesare pentru stabilirea diagnosticului pacienților,

b) interpretarea imaginilor ecografice și furnizarea unui raport detaliat ,

c) monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice prin investigații periodice pentru a evalua evoluția bolii și eficiența tratamentului,

d) asigurarea utilizării corecte a echipamentelor de ecografie și menținerea acestora în stare optimă de funcționare.

e) consilierea pacienților privind importanța investigațiilor ecografice și recomandările post-investigație,

f) colaborarea cu alte cabinete medicale din cadrul centrului multifuncțional pentru un diagnostic complet și stabilirea unui plan de tratament adecvat,

g) respectarea normelor de igienă și securitate sanitară, inclusiv sterilizarea și dezinfectarea sondei și a altor echipamente medicale.

h) gestionarea documentației medicale aferente investigațiilor ecografice, asigurând păstrarea și transmiterea corectă a rezultatelor în conformitate cu reglementările în vigoare.

i) îndrumarea pacienților către alte specialități medicale dacă investigațiile ecografice indică necesitatea unor examinări suplimentare,

j) realizarea investigațiilor imagistice - Efectuarea de radiografii digitale pentru diagnosticarea afecțiunilor osoase, articulare și pulmonare ,realizarea de tomografii computerizate (CT) pentru evaluarea organelor interne, sistemului nervos, aparatului locomotor etc., efectuarea investigațiilor prin rezonanță magnetică nucleară (RMN) pentru diagnosticarea afecțiunilor neurologice, musculo-scheletale și vasculare, aplicarea tehnicilor de ecografie pentru examinarea organelor interne, țesuturilor moi și a aparatului cardiovascular.

k) interpretarea și comunicarea rezultatelor - Analizarea imaginilor obținute și interpretarea rezultatelor împreună cu medicii specialiști, emiterea rapoartelor medicale pentru medicii trimițători (neurologi, ortopezi, reumatologi, medici de familie etc.), colaborarea cu specialiștii pentru stabilirea unui diagnostic precis și a planului de tratament.

l) siguranța pacienților și respectarea normelor - respectarea protocoalelor de protecție împotriva radiațiilor și asigurarea utilizării echipamentelor de protecție, informarea pacienților despre procedurile imagistice și măsurile necesare înainte și după investigație, monitorizarea pacienților pe parcursul investigațiilor pentru a preveni reacții adverse (ex. la substanțele de contrast), întreținerea și verificarea echipamentelor imagistice pentru funcționare optimă și siguranță.

m) administrarea documentației medicale - Gestionarea și arhivarea dosarelor pacienților și a rezultatelor investigațiilor, asigurarea confidențialității datelor medicale conform legislației GDPR, transmiterea electronică a rezultatelor către medicii trimițători sau alte instituții medicale.

n) colaborare interdisciplinară - Lucrul în echipă cu medici specialiști, kinetoterapeuți, pentru un diagnostic complet și tratament adecvat.

2.5. Cabinet Oftalmologie

a) efectuarea consultațiilor oftalmologice

b) tratament și intervenții minim invazive - Prescrierea ochelariilor de vedere și recomandarea lentilelor de contact, indicații și tratament pentru afecțiuni oculare frecvente (conjunctivite, keratite, sindrom de ochi uscat etc.), dministrarea de medicație locală (picături oftalmice, unguente), extracția corpurilor străine superficiale din ochi, recomandări pentru intervenții chirurgicale, dacă este necesar (ex. cataractă, glaucom, strabism).

c) prevenție și screening oftalmologic - Organizarea de campanii de screening oftalmologic pentru copii, vârstnici și alte categorii vulnerabile, depistarea precoce a afecțiunilor oculare asociate diabetului,

hipertensiunii arteriale și bolilor neurologice, educația pacienților privind igiena oculară și prevenirea afecțiunilor oculare.

d) colaborare interdisciplinară - Lucrul în echipă cu medici de familie, endocrinologi, neurologi pentru managementul afecțiunilor cronice cu impact asupra sănătății oculare, consilierea pacienților cu dizabilități vizuale pentru integrarea socială și utilizarea dispozitivelor de asistență vizuală, recomandarea de consultații suplimentare la clinici de specialitate pentru cazurile complexe.

e) gestionarea documentației medicale - Înregistrarea consultațiilor și a tratamentelor în fișele pacienților, arhivarea și transmiterea electronică a rezultatelor investigațiilor oftalmologice, respectarea normelor GDPR privind confidențialitatea datelor medicale.

2.6. Cabinet Diabet, nutriție, boli metabolice

a) diagnostic și monitorizare - Depistarea precoce a diabetului zaharat tip 1 și tip 2 prin teste de glicemie, hemoglobină glicată (HbA1c) și alte analize specifice, monitorizarea pacienților diagnosticați cu diabet zaharat, sindrom metabolic și alte afecțiuni metabolice, evaluarea pacienților cu obezitate, dislipidemii, tulburări tiroidiene și alte afecțiuni metabolice, screening pentru complicațiile diabetului: neuropatie diabetică, retinopatie, nefropatie, picior diabetic etc.

b) tratament și management al bolilor metabolice - Stabilirea schemelor de tratament pentru pacienții cu diabet și alte boli metabolice, recomandări privind terapia cu insulină și medicamente antidiabetice orale, managementul complicațiilor diabetului zaharat și prevenirea acestora, educarea pacienților despre autocontrolul glicemic și utilizarea corectă a glucometrului, asistență pentru pacienții cu risc de hipoglicemie și hiperglicemie.

c) consiliere nutrițională și prevenție - Evaluarea stării nutriționale și stabilirea unor planuri personalizate de alimentație, educație pentru adoptarea unui stil de viață sănătos: alimentație echilibrată, activitate fizică și controlul greutății, consilierea pacienților cu obezitate, sindrom metabolic și dislipidemii, recomandări pentru pacienții cu boli cronice, inclusiv insuficiență renală, afecțiuni cardiovasculare sau digestive, organizarea de campanii de prevenție și screening pentru diabet și obezitate.

d) colaborare interdisciplinară - Cooperare cu medici de familie, oftalmologi, cardiologi, neurologi și nefrologi pentru managementul complicațiilor diabetului, colaborare cu kinetoterapeuți pentru recomandarea exercițiilor fizice adecvate, consiliere și sprijin psihologic pentru pacienții cu diabet și probleme de greutate.

e) gestionarea documentației medicale - Întocmirea și actualizarea fișelor medicale ale pacienților, arhivarea și transmiterea datelor medicale în conformitate cu normele GDPR, redactarea de rapoarte și recomandări medicale pentru pacienții aflați în evidență.

2.7. Cabinet ORL

a) diagnostic și tratament ORL - Consult și diagnostic pentru afecțiuni ale urechii: otite, hipoacuzie, vertij, dopuri de cerumen, tinitus, evaluarea și tratarea afecțiunilor nazale și sinusale: rinită, sinuzită, deviație de sept, diagnosticul și tratamentul afecțiunilor gâtului și laringelui: amigdalite, faringite, laringite, noduli vocali, depistarea precoce a problemelor auditive și a tulburărilor de vorbire la copii, recomandări pentru protezare auditivă sau alte intervenții necesare.

b) proceduri ORL - Extracția dopurilor de cerumen, lavaj auricular și nazal, tratamentul local pentru otite, rinosinuzite și faringite, recomandarea și monitorizarea tratamentului medicamentos sau chirurgical.

c) prevenție și educație medicală - Screening pentru afecțiuni ORL cronice și alergii respiratorii, educație privind îngrijirea corectă a urechii și a corzilor vocale, consiliere privind afecțiunile cauzate de fumat, poluare și alergeni.

2.8. Cabinet Cardiologie

a) diagnostic și evaluare cardiovasculară - Consult cardiologic complet, măsurarea tensiunii arteriale și identificarea riscului de hipertensiune, electrocardiogramă (EKG) pentru depistarea aritmiilor, ischemiei sau altor probleme cardiace, evaluarea riscului cardiovascular la pacienții cu diabet, obezitate, dislipidemie, monitorizarea pacienților cu boli cardiace cronice.

b) tratament și recomandări medicale - Stabilirea tratamentului medicamentos pentru hipertensiune, insuficiență cardiacă, aritmii, recomandări privind modificarea stilului de viață: dietă, activitate fizică, renunțarea la fumat, monitorizarea efectelor tratamentului și ajustarea acestuia, indicații pentru investigații suplimentare (ecocardiografie, test de efort, monitorizare Holter).

c) prevenție și educație medicală - Campanii de screening pentru hipertensiune arterială și boli cardiovasculare, educație privind factorii de risc cardiovascular și prevenirea infarctului și AVC, consiliere privind controlul colesterolului și greutății corporale.

2.9. Cabinet Oncologie

- a) consultație și monitorizare medicală - Diagnosticare și evaluare a pacienților oncologici, monitorizarea evoluției bolii și adaptarea tratamentului, interpretarea analizelor și investigațiilor necesare (biopsii, markeri tumorali, imagistică etc.), stabilirea și gestionarea planului terapeutic în colaborare cu alți specialiști oncologi.
- b) sprijin pentru tratament și recuperare - îndrumarea pacienților către tratamente oncologice specifice (chimioterapie, radioterapie, imunoterapie), consiliere privind efectele adverse ale tratamentului și managementul acestora, colaborare cu psihologi, nutriționiști și alți specialiști pentru îmbunătățirea calității vieții pacienților, recomandarea dispozitivelor medicale necesare pacienților (ex. proteze mamare, scaune rulante).
- c) integrare a serviciilor sociale și de suport - colaborare cu specialistii din cadrul DGAS Slatina pentru accesarea drepturilor sociale (ajutoare financiare, indemnizații de handicap), ghidare pentru includerea pacienților în programe de îngrijire paliativă sau asistență la domiciliu, sprijinirea familiilor pacienților oncologici prin consiliere și informare.
- d) educație medicală și prevenție - organizarea de campanii de informare și prevenție privind factorii de risc oncologic, îndrumare pentru screening și depistare precoce (ex. mamografii, teste Papanicolau, colonoscopii), colaborarea cu școli și instituții pentru promovarea unui stil de viață sănătos.
- e) colaborare interdisciplinară - legătura cu spitale, centre oncologice și instituții medicale pentru continuitatea tratamentului, consultări cu alte specialități medicale (dermatologie, gastroenterologie, ginecologie) pentru diagnosticul precoce.

3. Serviciul de ambulanță

- 3.1. medicii
- 3.2. asistenți medicali
- 3.3. telmonitorizare beneficiari

(1) Serviciul de Ambulanță din cadrul Centrului Multifuncțional „Sf. Arsenie” al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina are rolul de a asigura asistență medicală de urgență, transport medical specializat și sprijin pentru persoanele vulnerabile și nu numai când este cazul care necesită îngrijire rapidă, respectiv:

- a) Acordarea primului ajutor și intervenții medicale de urgență - Asigură asistență medicală de urgență pentru beneficiarii centrului și alte persoane aflate în dificultate, stabilizează pacienții în caz de urgențe medicale până la transportul acestora la o unitate spitalicească, aplică manevre de resuscitare și intervenții rapide în cazul stopului cardio-respirator sau altor urgențe grave, monitorizează semnele vitale și administrează tratamentul de urgență conform protocolului medical.
- b) Transport medical specializat - Transportă pacienții către unități spitalicești pentru îngrijiri medicale suplimentare, asigură transportul beneficiarilor centrului la consultații medicale, tratamente sau investigații, oferă transport asistat pentru pacienții cu mobilitate redusă sau aflați în stare critică, colaborează cu spitalele și alte unități sanitare pentru transferul pacienților în siguranță.
- c) Sprijin pentru categoriile vulnerabile - oferă asistență medicală și transport pentru persoane fără adăpost, vârstnici, persoane cu dizabilități sau alte categorii sociale defavorizate, intervine în cazurile semnalate de celelalte structuri ale DGAS Slatina, privind situații medicale grave ale beneficiarilor, participă la campanii de prevenție și educație medicală organizate de DGAS și alte instituții.
- d) Colaborarea cu alte structuri medicale și sociale - Colaborează cu serviciile de urgență 112, spitale, medici de familie și alte instituții medicale pentru o intervenție eficientă, comunică în timp real cu echipele medicale din cadrul centrului multifuncțional pentru gestionarea cazurilor, sprijină celelalte structuri ale DGAS Slatina în gestionarea persoanelor cu afecțiuni cronice sau probleme sociale.
- e) Siguranță și respectarea normelor medicale - Respectă normele și protocoalele specifice de intervenție medicală și transport al pacienților, asigură dezinfectarea și igienizarea ambulanțelor pentru prevenirea infecțiilor, verifică periodic echipamentele medicale și starea tehnică a ambulanțelor pentru intervenții sigure și eficiente.

(2) Prin activitatea sa, Serviciul de Ambulanță din cadrul DGAS Slatina joacă un rol esențial în salvarea de vieți și sprijinirea pacienților vulnerabili, fiind o componentă vitală a sistemului de asistență socio-medicală.

(3) Serviciului de Ambulanță în cadrul DGAS Slatina, reduce timpul de intervenție medicală pentru pacienții din categoriile vulnerabile, asigură acces egal la servicii medicale pentru persoanele aflate în situații de risc, contribuie la prevenirea complicațiilor medicale prin intervenții rapide și eficiente, contribuind astfel la creșterea accesibilității serviciilor de sănătate pentru persoanele aflate în dificultate.

(4) Atributiile personalului din cadrul Serviciului de ambulanță sunt:

- a) respectarea normelor de protecția muncii și a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- b) participarea la exerciții de simulare a intervențiilor de urgență pentru îmbunătățirea capacității de reacție.
- c) menținerea unei comunicări eficiente între echipele de intervenție, dispecerat și unitățile spitalicești.

- d) participarea activă la procesul de îmbunătățire a procedurilor și protocoalelor de intervenție în caz de urgență.
- e) Efectuarea evaluării inițiale a stării de sănătate a pacienților în caz de urgență,
- f) administrarea tratamentului medical de urgență la locul incidentului, în conformitate cu protocoalele stabilite,
- g) monitorizarea stării pacienților pe parcursul transportului către unitățile spitalicești,
- h) colaborarea cu personalul din unitățile spitalicești pentru transmiterea informațiilor medicale relevante la predarea pacientului.
- i) participarea activă în procesul de instruire continuă și actualizarea cunoștințelor medicale, conform legislației în vigoare.
- j) asigurarea aplicării normelor de protecție a datelor personale ale pacienților.
- k) asigurarea îngrijirii și suportului medical al pacienților pe parcursul transportului.
- l) colaborarea cu medicii în evaluarea și stabilirea priorității cazurilor de urgență.
- m) administrarea tratamentelor de urgență conform indicațiilor medicului.
- n) monitorizarea semnelor vitale ale pacienților și raportarea oricăror schimbări de stare.
- o) participarea la sesiunile de instruire pentru dezvoltarea abilităților și actualizarea cunoștințelor în domeniul îngrijirii medicale de urgență.
- p) respectarea protocoalelor de igienă și siguranță în gestionarea cazurilor de urgență.
- q) preluarea și gestionarea apelurilor de urgență, asigurându-se că informațiile sunt transmise corect echipelor de intervenție.
- r) coordonarea echipelor de ambulanță și asigurarea unui răspuns rapid în funcție de gravitatea situațiilor.
- s) monitorizarea timpilor de răspuns și evaluarea continuă a eficienței intervenției.
- t) actualizarea și completarea documentației legate de fiecare intervenție, inclusiv a raporturilor de activitate.
- u) colaborarea cu instituțiile și autoritățile relevante pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivel local.
- v) asigurarea instruirii continue a echipelor de dispeceri în domeniul managementului apelurilor de urgență.

(5) Drepturile, obligațiile și alte reglementări specifice sunt evidențiate detaliat în Regulamentul de Organizare Internă (ROI) al Serviciului de Ambulanță, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile standardizate aplicabile în domeniu. ROI-ul este aprobat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42. Direcția Generală de Asistență Socială Slatina este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.43. În cazul desființării DGAS Slatina, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Slatina.

Art.44. Direcția Generală de Asistență Socială Slatina dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

44.1.Documente de personal

44.2.Documente financiar-contabile

44.3.Documente specifice activității sale curente.

Art.45. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina este obligat:

45.1Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare,

45.2Să demonstreze responsabilitate, disciplina, initiativa si sa colaboreze eficient in indeplinirea atributiilor specifice,

45.3Să răspundă personal pentru corectitudinea, conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice,

45.4Să informeze petenții/beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor ce pot fi acordate prin structurile DGAS Slatina și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal.

Art. 46. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage măsuri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare, care pot include avertismente, sancțiuni pecuniare sau măsuri mai severe, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 47. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

47.1 Primarul Municipiului Slatina, în ce privește Directorul General al DGAS Slatina;

47.2 Directorul General, pentru personalul din subordine.

Art. 48. Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează, în mod imperativ, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

Art. 49. Implementarea acestui regulament este responsabilitatea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, care va asigura, prin intermediul responsabililor desemnați, respectarea și aplicarea corectă a prevederilor sale.

Art. 50. În conformitate cu reglementările privind protecția datelor cu caracter personal, toți angajații sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor cu caracter personal și/sau sensibil, accesibile în cadrul activității lor, inclusiv după încetarea relațiilor de muncă.

Președinte de ședință,
POPA Emil Costin

