



# 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](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr.161/27.05.2026

## HOTĂRÂRE

**Referitoare la: reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, județul Olt**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA**, întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2026.

### Având în vedere:

- Referatul de propunere nr.4886/19.05.2026 întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială Slatina;
- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin referatul de aprobare întocmit de compartimentul de resort din cadrul Primăriei municipiului Slatina nr.52414/19.05.2026, care elaborează proiectul de act administrativ;
- Raport de specialitate nr.52423/19.05.2026 întocmit de către Direcția Generală Management din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- Raportul de specialitate nr. 52426/19.05.2026 întocmit de Direcția Generală Economică;
- Raportul de specialitate nr.52429/19.05.2026 întocmit de Direcția Generală Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

### În conformitate cu prevederile:

- Constituției României, republicată;
- art. 3 alin. (2), art.53 și art. 57 alin.(4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 292/2011 privind asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- 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;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, 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;
- Ordonanța nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinului comun MS/ME nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 88/20.03.2025, privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Slatina în Direcția Generală de Asistență Socială și Medicală Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Medicală Slatina cu modificările și completările ulterioare;

**Luând în considerare:**

- Avizul Comisiei juridice și de disciplină, precum și al Comisiei de muncă și protecție socială și din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b) art. 139 alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386 -388, art. 390-393, art. 408, art. 538-540 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1** - Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială Slatina conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2** - Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 3** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 4** - Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** - De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează orice alte norme contrare.

**Art. 6** - (1) Primarul municipiului Slatina și Direcția Generală de Asistență Socială Slatina vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) CAPL – Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entității menționate la alin (1), precum și Instituția - Prefectului Județul Olt.



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

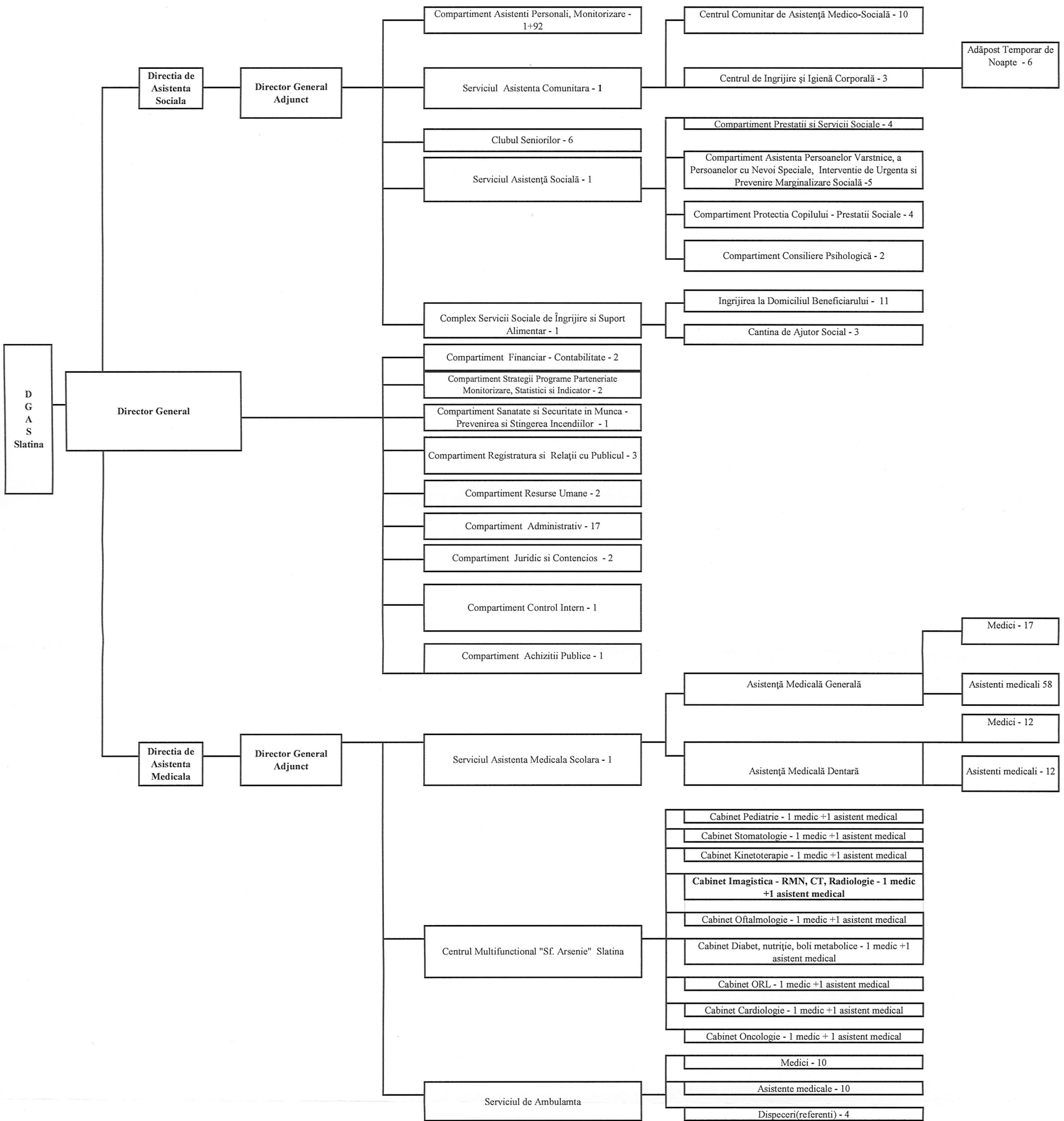
**Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi „PENTRU” și 8 „abțineri”.**

**20 - consilieri prezenți**

**1 - consilier absent**

**21 - consilieri în funcție.**

**PS-03/F5**



Președinte de ședință,  
Emil-Costin POPA



**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA  
SLATINA**

<b>NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE</b>	<b>21</b>
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	18
<b>NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE</b>	<b>305</b>
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	301
<b>NR. TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTIE</b>	<b>326</b>

**STAT DE FUNCTII**  
**Direcția Generală de Asistență Socială Slatina**

Nr. crt.	Structura		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivel studii	Perioada înființării
	Demnitari	De conducere				De execuție	De conducere			
1		Director General	I	II	S					
<b>Compartiment Financiar - Contabilitate</b>										
2		inspector	I	superior	S					
3		inspector	I	principal	S					
<b>Compartiment Strategii, Programe, Parteneriate, Monitorizare, Statistici și Indicatori</b>										
4							consilier	I	S	nedeterminata
5							inspector de specialitate	debutant	S	nedeterminata
<b>Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă - Prevenirea și Stingerea Incendiilor</b>										
6							inspector de specialitate	debutant	S	nedeterminata
<b>Compartiment Registratură și Relații cu Publicul</b>										
7		referent	III	debutant	M					
8							inspector de spec.	IA	S	nedeterminata
9							inspector de spec.	IA	S	nedeterminata
<b>Compartiment Resurse Umane</b>										
10		inspector	I	superior	S					
11		inspector	I	principal	S					
<b>Compartiment Administrativ</b>										
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							șofer	I	M	nedeterminata
17							casier		M	nedeterminata
18							îngrijitor		M/G	nedeterminata
19							îngrijitor		M/G	nedeterminata
20							șofer	I	M	nedeterminata
21							șofer	I	M	nedeterminata
22							șofer	I	M	nedeterminata
23							șofer	I	M	nedeterminata
24							șofer	I	M	nedeterminata
25							șofer	I	M	nedeterminata
26							șofer	I	M	nedeterminata
27							șofer	I	M	nedeterminata
28							șofer	I	M	nedeterminata
<b>Compartiment Juridic și Contencios</b>										
29		consilier juridic	I	superior	S					
30		consilier juridic	I	principal	S					
<b>Compartiment Control Intern</b>										

31		inspector	I	principal	S				
<b>Compartiment Achiziții Publice</b>									
32		consilier achiziții publice	I	principal	S				
<b>Direcția de Asistență Socială</b>									
33		<b>Director General Adjunct</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>S</b>				
<b>Compartiment Asistenți Personali, Monitorizare</b>									
34						inspector de spec.	II	S	nedeterminata
35						asistent personal		G	nedeterminata*
36						asistent personal		G	nedeterminata*
37						asistent personal		G	nedeterminata*
38						asistent personal		G	nedeterminata*
39						asistent personal		G	nedeterminata*
40						asistent personal		G	nedeterminata*
41						asistent personal		G	nedeterminata*
42						asistent personal		G	nedeterminata*
43						asistent personal		G	nedeterminata*
44						asistent personal		G	nedeterminata*
45						asistent personal		G	nedeterminata*
46						asistent personal		G	nedeterminata*
47						asistent personal		G	nedeterminata*
48						asistent personal		G	nedeterminata*
49						asistent personal		G	nedeterminata*
50						asistent personal		G	nedeterminata*
51						asistent personal		G	nedeterminata*
52						asistent personal		G	nedeterminata*
53						asistent personal		G	nedeterminata*
54						asistent personal		G	nedeterminata*
55						asistent personal		G	nedeterminata*
56						asistent personal		G	nedeterminata*
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*
95								asistent personal		G	nedeterminata*
96								asistent personal		G	nedeterminata*
97								asistent personal		G	nedeterminata*
98								asistent personal		G	nedeterminata*
99								asistent personal		G	nedeterminata*
100								asistent personal		G	nedeterminata*
101								asistent personal		G	nedeterminata*
102								asistent personal		G	nedeterminata*
103								asistent personal		G	nedeterminata*
104								asistent personal		G	nedeterminata*
105								asistent personal		G	nedeterminata*
106								asistent personal		G	nedeterminata*
107								asistent personal		G	nedeterminata*
108								asistent personal		G	nedeterminata*
109								asistent personal		G	nedeterminata*
110								asistent personal		G	nedeterminata*
111								asistent personal		G	nedeterminata*
112								asistent personal		G	nedeterminata*
113								asistent personal		G	nedeterminata*
114								asistent personal		G	nedeterminata*
115								asistent personal		G	nedeterminata*
116								asistent personal		G	nedeterminata*
117								asistent personal		G	nedeterminata*
118								asistent personal		G	nedeterminata*
119								asistent personal		G	nedeterminata*
120								asistent personal		G	nedeterminata*
121								asistent personal		G	nedeterminata*
122								asistent personal		G	nedeterminata*
123								asistent personal		G	nedeterminata*

124								asistent personal		G	nedeterminata*	
125								asistent personal		G	nedeterminata*	
126								asistent personal		G	nedeterminata*	
<b>Serviciul Asistență Comunitară</b>												
127								șef serviciu		I	S	nedeterminata
<b>Centrul Comunitar de Asistență Medico-Socială</b>												
128								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata	
129								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata	
130								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata	
131								asistent medical comunitar	principal	PL	nedeterminata	
132								asistent medical comunitar		PL	nedeterminata	
133								asistent medical comunitar		PL	nedeterminata	
134								refent(expert probleme romi)	IA	M	nedeterminata	
135								mediator sanitar		M	nedeterminata	
136								mediator sanitar		M	nedeterminata	
137								mediator sanitar		M	nedeterminata	
<b>Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală</b>												
138								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata	
139								administrator	I	M	nedeterminata	
140								îngrijitor		M/G	nedeterminata	
<b>Adapost Temporar de Noapte</b>												
141								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
142								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
143								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
144								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
145								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
146								supraveghetor de noapte		G	nedeterminata	
<b>Clubul Seniorilor</b>												
147								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata	
148								inspector de specialitate	IA	S	nedeterminata	
149								asistent medical		PL	nedeterminata	
150								lucrator social		M	nedeterminata	
151								administrator	I	M	nedeterminata	
152								îngrijitor		M/G	nedeterminata	
<b>Serviciul Asistență Socială</b>												
153		Șef serviciu		I	II	S						
<b>Compartiment Prestații și Servicii Sociale</b>												
154			inspector	I	superior	S						
155			inspector	I	superior	S						
156								inspector de spec.	IA	S	nedeterminata	
157			asistent social	I	principal	S						
<b>Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice, a Persoanelor cu Nevoi Speciale, Intervenție de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială</b>												
158			inspector	I	superior	S						
159			asistent social	I	principal	S						
160								inspector de spec.	IA	S	nedeterminata	
161								inspector de spec.	II	S	nedeterminata	
162								inspector de spec.	II	S	nedeterminata	
<b>Compartiment Protecția Copilului - Prestații Sociale</b>												

163		inspector	I	superior	S					
164		inspector	I	superior	S					
165		inspector	I	superior	S					
166		inspector	I	superior	S					
<b>Compartiment Consiliere Psihologică</b>										
167							psiholog	practicant	S	nedeterminata
168							psiholog	practicant	S	nedeterminata
<b>Complex Servicii Sociale de Ingrijire si Suport Alimentar</b>										
169							șef serviciu		I	S nedeterminata
<b>Ingrijirea la Domiciliul Beneficiarului</b>										
170							asistent social	principal	S	nedeterminata
171							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
172							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
173							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
174							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
175							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
176							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
177							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
178							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
179							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
180							îngrijitor la domiciliu		M/G	nedeterminata
<b>Cantina de Ajutor Social</b>										
181							administrator		I	M nedeterminata
182							sofer		I	M/G nedeterminata
183							muncitor necalificat			M/G nedeterminata
<b>Direcția de Asistență Medicală</b>										
184							Director General Adjunct		II	S nedeterminata
<b>Serviciul Asistență Medicală Școlară</b>										
185							șef serviciu		I	S nedeterminata
<b>Asistența Medicală Generală</b>										
186							medic coordonator	primar	S	nedeterminata
187							medic	primar	S	nedeterminata
188							medic	primar	S	nedeterminata
189							medic	specialist	S	nedeterminata
190							medic	specialist	S	nedeterminata
191							medic coordonator	primar	S	nedeterminata
192							medic	specialist	S	nedeterminata
193							medic	specialist	S	nedeterminata
194							medic	specialist	S	nedeterminata
195							medic	specialist	S	nedeterminata
196							medic	specialist	S	nedeterminata
197							medic	specialist	S	nedeterminata
198							medic	specialist	S	nedeterminata
199							medic	specialist	S	nedeterminata
200							medic	specialist	S	nedeterminata
201							medic	specialist	S	nedeterminata
202							medic		S	nedeterminata
203							asistent medical coordonator	principal	PL	nedeterminata



252							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
253							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
254							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
255							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
256							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
257							asistent medical coordonator	principal	PL	nedeterminata
258							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
259							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
260							asistent medical		PL	nedeterminata

**Asistența Medicală Dentară**

261							medic dentist coordonator		S	nedeterminata
262							medic dentist	primar	S	nedeterminata
263							medic dentist	specialist	S	nedeterminata
264							medic dentist	specialist	S	nedeterminata
265							medic dentist	specialist	S	nedeterminata
266							medic dentist		S	nedeterminata
267							medic dentist	primar	S	nedeterminata
268							medic dentist		S	nedeterminata
269							medic dentist		S	nedeterminata
270							medic dentist		S	nedeterminata
271							medic dentist		S	nedeterminata
272							medic dentist		S	nedeterminata
273							asistent medical coordonator	principal	PL	nedeterminata
274							asistent medical		PL	nedeterminata
275							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
276							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
277							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
278							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
279							asistent medical		PL	nedeterminata
280							asistent medical		PL	nedeterminata
281							asistent medical		PL	nedeterminata
282							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
283							asistent medical		PL	nedeterminata
284							asistent medical		PL	nedeterminata

**Centrul Multifuncțional „Sf. Arsenie” Slatina**

285							medic	specialist	S	nedeterminata
286							medic	specialist	S	nedeterminata
287							medic	specialist	S	nedeterminata
288							medic	specialist	S	nedeterminata
289							medic	specialist	S	nedeterminata
290							medic	specialist	S	nedeterminata
291							medic	specialist	S	nedeterminata
292							medic	specialist	S	nedeterminata
293							medic	specialist	S	nedeterminata
294							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
295							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
296							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
297							asistent medical		PL	nedeterminata

298							asistent medical		PL	nedeterminata
299							asistent medical		PL	nedeterminata
300							asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
301							asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
302							asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
<b>Serviciul de Ambulanță</b>										
303							medic	specialist	S	nedeterminata
304							medic	specialist	S	nedeterminata
305							medic	specialist	S	nedeterminata
306							medic	specialist	S	nedeterminata
307							medic	specialist	S	nedeterminata
308							medic	specialist	S	nedeterminata
309							medic	specialist	S	nedeterminata
310							medic	specialist	S	nedeterminata
311							medic	specialist	S	nedeterminata
312							medic	specialist	S	nedeterminata
313							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
314							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
315							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
316							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
317							asistent medical	principal	PL	nedeterminata
318							asistent medical		PL	nedeterminata
319							asistent medical		PL	nedeterminata
320							asistent medical		PL	nedeterminata
321							asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
322							asistent medical	debutant	PL	nedeterminata
323							dispecer(referent)	I	M	nedeterminata
324							dispecer(referent)	I	M	nedeterminata
325							dispecer(referent)	debutant	M	nedeterminata
326							dispecer(referent)	debutant	M	nedeterminata

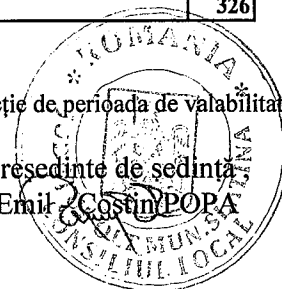
<b>NR.TOTAL DE FUNCTII PUBLICE</b>	<b>21</b>
<b>NR. TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE</b>	<b>3</b>
<b>NR.TOTAL DE FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE</b>	<b>18</b>
<b>NR.TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE</b>	<b>305</b>
<b>NR.TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>	<b>4</b>
<b>NR.TOTAL DE FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE</b>	<b>301</b>
<b>NR.TOTAL DE FUNCȚII IN INSTITUTIE</b>	<b>326</b>

NOTA:

1. Posturile marcate cu \* pot fi ocupate pe perioada determinata sau nedeterminata, 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

Președinte de sedință

Emil COSTIN POPA



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

## CAPITOLUL 1 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-medice 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 Direcției Generale de Asistență Socială Slatina este în Municipiul Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, județul Olt plus puncte de lucru, după cum urmează:

1. Serviciul Asistență Comunitară cu sediul în Municipiul Slatina, str. Nicolae Bălcescu, nr. 22, județul Olt;
2. Clubul Seniorilor cu sediul în Municipiul Slatina, str. Victoriei, nr. 5, județul Olt;

3. Clubul Seniorilor cu sediul în Municipiul Slatina, str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 19, județul Olt.

(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 medicală 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 PRINCIPII ȘI OBIECTIVE DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA

**Art. 8 (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. 9.** 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:

#### **9.1. 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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **9.2. 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 și completările 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.10.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale și medicale, DGAS Slatina are următoarele obligații principale:

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

**Art.11.** 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 persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de 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 serviciile 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. 1503/6821/2025 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. 867/2015 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 Ministerului Sănătății nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, cu modificările și completările ulterioare, 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. 12. (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 persoanele 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 care fac parte din categorii vulnerabile 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 Direcțiile Generale 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. 13. 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. 14.** 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. 15.** În problemele de specialitate, DGAS Slatina promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina.

**Art. 16.** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Slatina și DGAS Slatina, se face prin Primarul Municipiului Slatina și Directorul General al DGAS Slatina.

**Art. 17.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Slatina.

**Art. 18.** 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. 19.** DGAS Slatina poate fi reorganizată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 20.** Personalul DGAS Slatina este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Directorului General și din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 21.** 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 general al instituției, le aprobă.

**Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23.** 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 și completările ulterioare.

**Art. 24.** Programul de lucru, măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției generale, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat de către Directorul General, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către Directorul General.

**Art. 26.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina se aprobă de către Primarul Municipiului Slatina.

### **CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA**

**Art. 27.** 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. 28. (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. 29.** Directorul General al DGAS Slatina exercită funcția de ordonator terțiar de credite, potrivit legii.

**Art. 30.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

**Art. 31.** DGAS Slatina își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

**Art. 32.** Veniturile extrabugetare ale DGAS Slatina se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 33.** Execuția de casă a bugetului DGAS Slatina se ține de către compartimentul de specialitate din cadrul DGAS Slatina pentru serviciile funcționale.

**Art. 34.** 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 4 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLATINA**

**Art. 35. (1)** Primarul Municipiului Slatina coordonează și controlează DGAS Slatina.

**(2)** Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, inclusiv privind coordonarea și controlul DGAS Slatina.

**Art. 36 (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 îi 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, de către Primarul Municipiului Slatina.

**Art. 37. (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, privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune 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 și organigrama Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
- i) aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul DGAS Slatina, în conformitate cu prevederile legale;
- j) informează conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- k) repartizează salarii și 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 fișelor 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;
- 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 altă persoană cu funcție publică de conducere.

**Art. 38.** 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, 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 conducerii 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 nr. 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. 39. (1)** Structura DGAS Slatina este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin intermediul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor astfel:

**A. Structura organizatorică a DGAS Slatina, aflată în subordinea Directorului General este următoarea:**

1. Direcția de Asistență Socială din cadrul DGAS Slatina
2. Direcția de Asistență Medicală din cadrul DGAS Slatina
3. Compartiment Financiar - Contabilitate
4. Compartiment Strategii, Programe, Parteneriate, Monitorizare, Statistici și Indicatori
5. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă - Prevenirea și Stingerea Incendiilor
6. Compartiment Registratură și Relații cu publicul
7. Compartiment Resurse umane
8. Compartimentul Administrativ
9. Compartiment Juridic și Contencios
10. Compartiment Control intern
11. Compartiment Achiziții publice

**B. Structura organizatorică a DGAS Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea socială și anume Direcția de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina**

1. Compartiment Asistenți Personali, Monitorizare
2. Serviciul Asistență Comunitară:

- 2.1 Centrul Comunitar de Asistență Medico-Socială
- 2.2 Centrul de Îngrijire și Igienă Corporală
  - 2.2.1- Adăpost Temporar de Noapte
- 3. Clubul Seniorilor
- 4. Serviciul Asistență Socială
  - 4.1 Compartiment Prestații și Servicii Sociale
  - 4.2 Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice, a Persoanelor cu Nevoi Speciale, Intervenție de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială:
  - 4.3 Compartiment Protecția Copilului - Prestații Sociale
  - 4.4 Compartimentul Consiliere Psihologică
- 5. Complex Servicii Sociale de Îngrijire și Suport Alimentar
  - 5.1. Îngrijirea la Domiciliul Beneficiarului
  - 5.2. Cantina de Ajutor Social

**C. Structura organizatorică a DGAS Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea medicală și anume Direcția de Asistență Medicală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina**

- 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
  - 2.9. Cabinet Oncologie
- 3. Serviciul de Ambulanță
  - 3.1. medici
  - 3.2. asistenți medicali
  - 3.3. dispeceri - referenți

(2) Direcția de Asistență Socială și Direcția de Asistență Medicală reprezintă o structură funcțională ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

(3) Serviciile reprezintă unități organizatorice superioare 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.

(4) Compartimentele reprezintă unități organizatorice de bază, în cadrul cărora sunt atribuite un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

(5) Centrul multifuncțional reprezintă o unitate organizatorică, în cadrul căruia 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.

(6) Complex servicii sociale reprezintă entitatea funcțională care integrează mai multe tipuri de servicii sociale într-o singură structură.

**Art. 40.** 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 Directorului General, proiectele de dispoziții ale Primarului precum și proiectele hotărârilor pe care direcția generală 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) iau măsuri și răspund pentru evidența, selecționarea și scăderea documentelor în registratura electronică și conservarea acestora pe care le arhivează în condițiile legii, până cel mai târziu la data de 31 martie pentru anul anterior din domeniul de activitate;
- k) aplică legislația în domeniul de activitate, regulamentele aplicabile la nivelul unitații, norme PSI, SSM și altele asemenea;
- l) răspund de implementarea și respectarea procedurilor de sistem / operaționale din cadrul SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial), conform Ordinul Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de Directorul General, în concordanță cu pregătirea și domeniul de activitate.

**Art. 41.** Atribuțiile și competențele specifice fiecărei structuri, si anume:

#### **A. Structura organizatorică a DGAS Slatina, aflată în subordinea Directorului General:**

##### **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) raspunde 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 excludere 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 nivelul 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 responsabilități 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, interpretări 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 domeniul 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 în domeniul SSM și PSI;
- g) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, 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 sănătății 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) evaluează 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 cu modificările și completările ulterioare;
- o) evaluează meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- p) evaluează posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- q) evaluează posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina 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 accidente 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) 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;
- b) asigură activitatea de înregistrare electronică a corespondenței interne/externe;
- c) gestionează registrul intrări-ieșiri corespondență, pentru situațiile de intrerupere a funcționării aplicației informatice de înregistrare electronică;
- d) răspunde de primirea și restituirea de la și către structuri a documentelor ce necesită obținerea rezoluției/vizei/aprobării/semnăturii Directorului General;
- e) înregistrează și repartizează corespondența în condica serviciilor și compartimentelor din cadrul DGAS Slatina;
- f) ține evidența dispozițiilor emise de directorul general;
- 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 Adjuncți înregistrând atât persoanele care solicită audiență cât și problema sesizată;
- m) asigură susținerea audiențelor de către Directorul General și/sau a Directorilor Generali Adjuncți 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, promovarea în grad/treaptă, avansarea în gradație, conform legii;
- e) completează și transmite elementele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES Online), cu respectarea termenelor prevăzute de lege 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 ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- g) îndeplinește atribuțiile în ceea ce privește restricțiile pre- și postangajare la nivelul DGAS Slatina;

- h) întocmește, pe baza documentelor prezentate de angajați, și gestionează dosarele de deduceri personale suplimentare;
- i) 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);
- j) 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 mustrea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- k) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- l) întocmește și/sau verifică, după caz foile colective de prezență de la toate structurile DGAS Slatina.
- m) 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;
- n) ține evidența activității de practică a studenților;
- o) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;
- p) întocmește și ține evidența legitimațiilor tuturor angajaților direcției generale;
- q) 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 generale, transmițând pe flux în vederea înregistrării și soluționării corespondenței primite, precum și transmiterea electronică către persoanele 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 legitimațiile persoanelor cu handicap care utilizează mijloacele de transport local în comun de suprafață;
- e) răspunde de implementarea colectării selectivă a deșeurilor din cadrul DGAS Slatina;
- f) realizează activitățile privind implementarea programului local de acordare a tichetelor sociale de sărbători;
- g) prin casierie se realizează în principal încasări și plăți în numerar și distribuire tichete sociale și vouchere de vacanță;
- h) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri, conform legii;
- i) asigură aprovizionarea cu rechizite de birou;
- j) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- k) 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;
- l) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea DGAS Slatina;
- m) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- n) efectuează inventarieri 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.
- o) face propuneri privind planul de reparații al imobilelor în care își desfășoară activitatea DGAS Slatina, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;
- p) asigură activitatea de transport prin parcul auto, punând la dispoziție și deservind cu autoutilitara din dotare întreaga activitate a instituției;

- q) 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;
- r) 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;
- s) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

### **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 informațiile de interes public privind activitatea DGAS Slatina, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- e) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea realizării obiectivelor DGAS Slatina;
- f) vizează pentru legalitatea 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 atât persoanelor legitimate la Clubul Seniorilor cât și victimelor violenței domestice, gestionate de către echipa mobilă care are rolul să prevină, să intervină, să realizeze evaluarea gradului de risc și să sprijine victimele violenței domestice, răspunzând de implementarea măsurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, conform legislației în vigoare.
- i) ține evidența Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Slatina;
- j) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina, dispozițiile Primarului și ale 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 de sistem /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 sistemului 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.

### **B. Structura organizatorică a DGAS Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea socială și anume Direcția de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina:**

#### **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 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. Centrul de îngrijire și igienă corporală:

2.2.1. Adăpost temporar de noapte

#### **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 socio-economic, nivelul de educație, amplasarea acesteia 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 DGAS Slatina, 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 determinanții 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;
- r) 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;
- s) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- ș) 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. Centrul 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 Interioara, aprobat de Directorul General.

### **2.2.1. Adăpost Temporar de Noapte**

(1) Pe întreaga perioadă a anului, în special în perioada sezonului rece pentru reducerea riscului de hipotermie ce poate afecta persoanele fără adăpost din Municipiul Slatina sau aflate în tranzit se asigură găzduire temporară pe timp de noapte în cadrul centrului.

(2) Adăpostul Temporar de Noapte acordă următoarele servicii:

- a) găzduire temporară pe timp de noapte;
- b) îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a articolelor de îmbrăcăminte de noapte;
- c) asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- d) asigurarea de asistență de specialitate socială și medicală (triaj epidemiologic și asistență medicală primară, dacă este cazul, la intrarea în centru);
- e) hrană caldă/rece (mic dejun și cină) în limita alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială în limita bugetului aprobat;

(3) În cadrul Adăpostului Temporar de Noapte serviciile sociale sunt acordate potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, Regulamentului de Ordine Interioară, procedurilor de lucru conforme cu legislația în vigoare, standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și programului de lucru.

(4) Adăpostul Temporar de Noapte prin excepție, pe baza dispoziției furnizorului de servicii, își poate adapta programul de lucru la solicitarea CLSU Slatina precum și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență prin intermediul unor proceduri specifice care includ avertizări oficiale și măsuri de protecție pentru populație prin emitere de alerte ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență și anume:

- a) Fenomene meteorologice extreme – furtuni, inundații, viscol.
- b) Cutremure – reguli de siguranță și măsuri post-seism.
- c) Incendii de vegetație, industriale sau casnice – pericol toxic, interdicții.
- d) Accidente chimice sau nucleare – măsuri de izolare și protecție.
- e) Alunecări de teren – avertizări pentru zonele afectate.

(5) Adăpostul Temporar de Noapte, pe baza dispoziției furnizorului de servicii, în funcție de resursele disponibile și de evaluarea individuală, acordă servicii persoanelor aflate în situații deosebite din punct de vedere social și juridic;

(6) Beneficiarii Adăpostului Temporar de Noapte 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;
- g) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- h) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii;
- i) să respecte programul și ora limită de acces în adăpost cu excepția cazurilor justificate și anunțate anterior, prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

(7) Nerespectarea obligațiilor de către beneficiari conduce la neacordarea/sistarea serviciilor de găzduire.

### **3. Clubul Seniorilor**

(1) Clubul Seniorilor cu cele două locații din municipiul Slatina, jud. Olt, și anume: str. Victoriei, nr. 5, și str. Ecaterina Teodoroiu nr. 19 D, parter, își propune să stimuleze participarea persoanelor pensionare sau cu vârsta de peste 65 ani 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 Slatina (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 membrilor. Se realizează întâlniri în care sunt dezbătute: opiniile, sugestiile, nemulțumirile membrilor Clubului.

(4) În desfășurarea activităților din cadrul Clubului cu cele două locații urmărește, în primul rând, satisfacția membrilor, 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 membrilor și luarea în considerare a acestora;
- f) asigurarea unei intervenții profesionale printr-o echipă pluridisciplinară;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

(5) În cadrul Clubului Seniorilor cu cele două locații din Municipiul Slatina, jud. Olt, și anume: str. Victoriei, nr. 5 și str. Ecaterina Teodoroiu nr. 19 D, parter, se acordă, gratuit, următoarele servicii:

- a) consiliere juridică și administrativă;
- b) asistență medicală primară;
- c) activități recreative și aniversare;
- d) posibilitatea realizării igienei corporale (prin duș) fără sprijin, numai pentru locația din str. Victoriei, nr. 5;

(6) Clubul Seniorilor - locația str. Victoriei, nr. 5 își desfășoară activitatea într-un imobil special amenajat care dispune de:

- a) săli de recreere și petrecere a timpului în mod plăcut dotate 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) Clubul Seniorilor - locația str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 19 D, parter își desfășoară activitatea într-un imobil special amenajat care dispune de:

- a) săli de recreere și petrecere a timpului în mod plăcut dotate cu televizor, bibliotecă, jocuri (remi, table, cărți de joc), etc.;
- b) grupuri sanitare separate femei/bărbați;

(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 sau cu vârsta de peste 65 de ani.

(9) Persoanelor interesate și care îndeplinesc cerința impusă de alin. (8), li se va emite, pe bază de cerere însoțită de copia actului de identitate și după caz 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) Membrii Clubului au următoarele drepturi și obligații:

A. Drepturi:

- a) dreptul de a beneficia gratuit de serviciile oferite de club;
- b) dreptul la opinie cu privire la activitățile desfășurate în cadrul clubului ;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile ce se iau și care îl vizează în mod direct;

d) dreptul la intimitate în zona grupurilor sanitare, vestiarelor și a sălilor de duș.

#### B. Obligații:

- a) să respecte normele de conduită morală și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGAS Slatina, Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului și alte documente interne;
- 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 substanțelor interzise;
- g) să respecte dreptul la intimitate și demnitatea celorlalți membrii;
- h) să adopte un comportament civilizată și adecvat colectivității;
- i) să participe la activitățile Clubului într-o ținută vestimentară decentă și adecvată vârstei;
- j) să folosească un limbaj adecvat care să nu lezeze onoarea și demnitatea celorlalte persoane;
- k) să nu arunce pe spațiile verzi mase plastice, hârtii, sticle, resturi animaliere, deșeuri menajere și orice alte deșeuri;
- l) să nu distrugă sau să deterioreze aleile și celelalte obiecte din spațiul deținut de Club;
- m) să nu aducă în incinta Clubului alte persoane care nu dețin calitatea de membru al Clubului;
- n) să nu desfășoare activități politice în incinta clubului.

(12) În condițiile nerespectării obligațiilor de mai sus, constatate de către personalul Clubului și aduse în scris la cunoștința conducerii, dreptul de a frecventa clubul este retras, persoana în cauză având obligația de a preda legitimația în maximum trei zile lucrătoare. În caz contrar, legitimația își pierde valabilitatea, acest lucru fiind adus la cunoștința persoanei în maximum cinci zile lucrătoare de la data constatării nerespectării obligațiilor, prin adresă scrisă la domiciliu sau prin alte mijloace electronice. 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 emitere a legitimației. În situația săvârșirii a trei abateri de același tip de către aceeași persoană, în decurs de 12 luni, dreptul de acces în Club se retrage definitiv, fără posibilitatea de reînscris.

(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

Serviciul de Asistență Socială funcționează în imobilul din str. Frații Buzesti, nr. 6, conducerea fiind asigurată de un șef de serviciu.

Serviciul are următoarele substructuri:

- 4.1 Compartiment Prestații și Servicii Sociale
- 4.2 Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice, a Persoanelor cu Nevoi Speciale, Intervenție de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială
- 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/lemn cãrbuni și combustibili petrolieri
  - ajutoare de deces, pentru beneficiarii venitului minim de incluziune - componenta de ajutor de incluziune

parcurgând 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 stimulentei educaționale (tichetul social pentru grădiniță) parcurgând 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 Vârstnice, a Persoanelor cu Nevoi Speciale, Intervenție de Urgență și Prevenire Marginalizare Socială**

- 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 excludere 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 Roșie 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:
  - 1. indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav;
  - 2. ajutorul lunar în vederea plății serviciului de alimentare cu apă și de canalizare,
 parcurgând 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 general;
- 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) identifică situațiile de risc din comunitate;
- u) 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;
- v) acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;
- w) 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;
- x) 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;
- y) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- z) monitorizează, evaluează și răspunde de serviciile sociale aflate în propria administrare;
- aa) 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;
- bb) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- ff) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- gg) 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.

#### **4.3 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) evaluează, pe bază de anchetă socială, situația socio-economică a familiilor cu copii aflate în stare de risc social, identifică nevoile și resursele acestora, identifică situațiile de risc și stabilește măsurile 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 tutelei, întocmind raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor în cauză.
- i) întocmește planurile de servicii și acordă prestațiile 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) instrumentează dosarele 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 mamă și nou născut;
- l) evaluează 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) efectuează și întocmește anchetele 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) actualizează baza de date complexă informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de compartiment.
- i) instrumentează dosarele privind evaluarea gradului de risc și sprijină victimele violenței domestice, răspunzând de implementarea măsurilor necesare pentru depășirea riscului imediat potrivit prevederilor legale;
- j) gestionează registrul de evidență pentru cazuri de violență domestică pe raza Municipiului Slatina;
- k) colaborează cu toate instituțiile implicate în cazuri de violență domestică (Poliția Mun Slatina, DGASPC Olt, Poliția Locală Slatina etc.)

#### **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) efectuează consilierea familiilor ce au în plasament copii abuzați, cu tulburări de comportament sau cu deficiență mintală;

- e) oferă terapie de scurtă durată în vederea îmbunătățirii calității vieții beneficiarului, focalizată pe problemă ( ex.: anxietate, atac de panică, fobie, etc.)
- f) realizează intervenție în situație de criză;
- g) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează programele de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar;
- h) asigură intervenția specifică obiectivelor medicale – creșterea aderenței și complianței la tratament, promovarea sănătății și unui stil de viață sănătos;
- i) întocmește, actualizează și arhivează dosarul psihologic al fiecărei persoane care beneficiază de serviciile oferite.

## **5. Complex Servicii Sociale de Îngrijire și Suport Alimentar**

- (1) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială se organizează și funcționează Complexul servicii sociale de îngrijire și suport alimentar, ca structură fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGAS Slatina, destinată furnizării integrate de servicii sociale pentru persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate.
- (2) Complexul servicii sociale are ca scop prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și marginalizare, prin acordarea de servicii sociale adaptate nevoilor beneficiarilor.
- (3) În cadrul Complexului servicii sociale se organizează și funcționează următoarele servicii sociale:
  - a) serviciul social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” (sau denumirea utilizată);
  - b) serviciul social „Cantina de ajutor social”;
- (4) Serviciile sociale din cadrul complexului sunt încadrate în Nomenclatorul serviciilor sociale funcționând în baza licențelor de funcționare distincte, cu respectarea standardelor minime de calitate specifice.
- (5) Accesul beneficiarilor la serviciile sociale din cadrul complexului se realizează la cerere, conform evaluării sociale și a emiterii dispoziției conducătorului DGAS Slatina, în condițiile legii.
- (6) Complexul funcționează cu respectarea principiilor sistemului de asistență socială: nediscriminare, egalitate de șanse, respectarea demnității umane, confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR (Regulamentul (UE) 2016/679).
- (7) Finanțarea serviciilor se realizează din bugetul local și/sau din alte surse legal constituite.

### **5.1. Îngrijirea la Domiciliul Beneficiarului**

(1) Scopul serviciului este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanelor vulnerabile sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora cu domiciliul în din Municipiul Slatina.

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

Nevoile persoanelor vulnerabile 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 fără 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.

În cadrul compartimentului Îngrijire la domiciliul beneficiarului, serviciile sociale sunt acordate potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, Regulamentului de Ordine Interioară,

procedurilor de lucru conforme cu legislația în vigoare, standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și programului de lucru, documente aprobate conform legislației în vigoare.

### **(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, și 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 întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără 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 Generale de Asistență Socială Slatina.

### **(4)Beneficiarii serviciilor sociale**

- a) persoanele vulnerabile 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 și 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 vulnerabile 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 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 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 căsătorie, 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 a beneficiarilor

Beneficiază de servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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, în condițiile prevăzute de legislația română, 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 de bază;
- 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, din cauza 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.

#### 3) Decizia de admitere/respingere

Furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru aceste categorii de persoane 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 și din referat, documente întocmite de Compartimentul 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.

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

## 5.2. Cantina de Ajutor Social

(1) Cantina de ajutor social ca serviciu social, destinat acordării de hrană preparată / rece persoanelor și familiilor, cu domiciliul / rezidența în Municipiul Slatina, aflate în situații de dificultate, furnizat de Compartimentul Cantina de ajutor social, din cadrul Complexului **Servicii Sociale de îngrijire și suport alimentar** al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, care se organizează și funcționează potrivit Hotărârii nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a prevederilor Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social, coroborat cu Legea 292/2011 a asistenței sociale precum și Ordinul 29/2019, Anexa 9, privind Standarde minime de calitate pentru cantina socială, a 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, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

(2) Scopul serviciului social îl reprezintă prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și marginalizare, sprijinind persoanele vulnerabile prin acordarea de hrană.

(3) Activitățile principale ale serviciului includ:

- a) identificarea și evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- b) prepararea și/sau distribuirea hranei;
- c) monitorizarea situației beneficiarilor;
- d) colaborarea cu instituții și organizații relevante;
- e) alte activități specifice, în condițiile legii.

(4) Capacitatea serviciului și anume numărul de beneficiari/porții se stabilește la nivelul furnizorului de servicii sociale, conform bugetului alocat.

(5) Direcția Generală de Asistență Socială Slatina ține evidența beneficiarilor și a serviciilor acordate, precum și raportarea acestora, în condițiile legii.

(6) În vederea asigurării serviciului, DGAS Slatina poate contracta, în condițiile legii, servicii prestate de agenți economici externi pentru prepararea/distribuirea hranei.

(7) Organizarea, funcționarea, atribuțiile personalului, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și procedurile specifice se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al cantinei, Regulamentul de Ordine Interioară și alte documente interne, aprobate conform legislației în vigoare.

(8) Activitatea serviciului este supusă monitorizării și controlului, în condițiile legii.

### **(9) Principiile care stau la baza acordării serviciului social.**

Serviciul social "*Cantina de Ajutor 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.

*Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Cantina de ajutor social*", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

**(10) Beneficiarii serviciilor sociale:**

Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de *Cantina de ajutor social* sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ care funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune sau de alte ajutoare acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune;
- d) pensionarii cu pensie minimă ;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) orice persoană singura care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele prevăzute la alin. (1) lit f) beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

**(11) Condițiile de acces/admitere în cantină sunt următoarele:**

- a) Aprobările pentru masa la Cantina de Ajutor Social, se dau în baza unui dosar, care trebuie să cuprindă următoarele acte:
  1. cererea solicitantului;
  2. carte de identitate;
  3. acte de stare civilă pentru membrii familiei (certIFICATE naștere, cărți identitate, certificate deces, în funcție de caz);
  4. copie a deciziei de divorț, unde este cazul;
  5. sentința judecătorească pentru pensia de întreținere, unde este cazul;
  6. adeverință de la școală pentru elevii înscriși la cursurile de zi;
  7. adeverință de la locul de muncă cu venitul net, unde este cazul;
  8. certificat de încadrare în grad de handicap, unde este cazul;
  9. cupon de pensie, unde este cazul;
  10. dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se propune prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului, prin grija Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

**b) criteriile de eligibilitate:**

1. Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune.
2. Beneficiarii de venit minim de incluziune au dreptul la serviciile Cantinei de ajutor social, pe bază de anchetă socială, potrivit dispoziției primarului.
3. Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de ajutor social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social. Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la

stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

c) Procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura operațională de acordare a Cantinei de ajutor social.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între DGAS Slatina și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei, și în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

e) La reevaluare, în situația în care se constată că s-au produs modificări în componența familiei, fără a fi afectat numărul de membrii/porții acordate inițial prin dispoziția directorului general, se vor înlocui membrii pe baza anchetei sociale, în cazul creșterii numărului de membrii se va proceda la emiterea unei noi dispoziții pentru membrul/noul solicitant, pe bază de anchetă socială sau referat.

f) După caz, se pot emite și dispoziții de modificare a numărului de porții/familie pe baza anchetei sociale sau referatului întocmit cu atribuții și vizat de șeful ierarhic superior, **în limita bugetului aprobat.**

g) În situația în care nu se efectuează orele de muncă, conform dispoziției directorului general, în mod nejustificat, duce la **suspendarea acordării mesei la Cantina de ajutor social** pentru luna următoare, reluarea acordării mesei făcându-se după efectuarea orelor de muncă, cu luna următoare celei pentru care a efectuat orele de muncă, prin dispoziția directorului general, exceptând anumite categorii de beneficiari:

#### ***(12) Condiții de încetare a serviciilor:***

1. Când se constată prin ancheta socială sau prin alte mijloace faptul că beneficiarii nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Cantinei de ajutor social și Procedura Operațională de acordare;
2. În cazul decesului persoanei singure;
3. Beneficiarul nu mai locuiește pe raza administrativ teritorială a Municipiului Slatina;
4. Neprezentarea timp de 5 zile consecutive pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană;
5. După o verificare temeinică a motivelor care au condus la absența de la masă, pentru beneficiarul suspendat, se poate dispune repunerea în drepturi, sau încetarea dreptului de hrană;
6. Incetarea dreptului la serviciile Cantinei de Ajutor Social, se va face în baza dispoziției primarului
7. Neachitarea contravalorii meselor pentru persoanele care beneficiază de serviciul social contra cost în procent de 30%;
8. Dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porție de hrană de la Cantina de ajutor social, încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare;
9. Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
10. Acordul părților privind încetarea contractului, la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, scopul contractului a fost atins;

#### ***(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina de ajutor social au următoarele drepturi:***

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să fie informat cu privire la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu; să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime; să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  6. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Cantina de ajutor social* au următoarele obligații:**
1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  5. să respecte prevederile prezentului regulament.
  6. sunt obligați să respecte intervalul orar conform programului de servire/distribuire a mesei, de luni până vineri;
  7. Beneficiarii sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îi împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare;
  8. Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară, în cel mult 3 zile lucrătoare de la modificarea / schimbarea situației ;
  9. Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul Cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
  10. Beneficiarii au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia Cantina și angajații acesteia;
  11. Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul Cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
  12. Este interzis fumatul în incinta Cantinei.
  13. În caz de nerespectare a acestor îndatoriri, pe baza de referat și dispoziție a primarului, se poate dispune sistarea mesei.

**C. Structura organizatorică a DGAS Slatina aflată în subordinea Directorului General Adjunct pe partea medicală și anume Direcția de Asistență Medicală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina:**

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. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, 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 generală 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	
			Medicină generală	Medicină 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 Economic Metalurgic	Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 64A	X	X
8.	Liceul Tehnologic „Alexe Marin”	Str. Cireașov nr. 10	X	X
9.	Școala Gimnazială Nr.1	Str. Ion Mureșanu nr. 2	X	X
10.	Școala Gimnazială “Ștefan Protopopescu”	Str. Arinului, nr.1	X	
11.	Școala Gimnazială Nr. 3	Str. Drăgănești, nr.16	X	
12.	Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Slatina	Str. Libertății, nr. 5	X	X
13.	Școala Gimnazială „Vlaicu-Vodă” Slatina	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 Buzești, 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 Creangă”	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. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, 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;

2) efectuarea 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/cu potențial de cronicizare, 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 preșcolărilor 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. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(7) Normarea personalului și dotarea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ de stat se face în conformitate cu prevederile Ordinului comun MS/ME nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

## **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 Imagistică - 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. 5<sup>2</sup> alin. (3) din Ordonanța nr. 70/2002 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, copiii 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, oferirea 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 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 aparatură, 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 Cabinet 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 vulnerabile - 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 Cabinet 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 Cabinet 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 Imagistică - 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, kinezioterapeuți, 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.), administrarea 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 kinezoterapeuți 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 greutateii 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 specialiștii 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. telemonitorizare 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) Atribuțiile 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 5 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 42** Atribuții valabile tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina:

1. formulează răspunsuri la petițiile/sesizările/reclamațiile înaintate de către cetățeni ori alte instituții, potrivit obiectului de activitate al direcției/serviciului/compartimentului, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

2. întocmește puncte de vedere pentru a fi întocmite răspunsurile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Compartimentului Juridic, Contencios în vederea comunicării către petent;

3. implementează sistemul de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare și a procedurilor de sistem, respectiv a procedurilor operaționale aplicabile la nivelul structurii organizatorice;

4. elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;

5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora;

6. protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;

7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

8. arhivează sau după caz coodonează activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului, conform prevederilor legale;

9. răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate specific structurii în care își desfășoară activitatea;

10. neîndeplinirea obligațiilor prevăzute anterior de către persoanele responsabile reprezintă abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară care se sancționează conform legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 43.** Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor.

**Art. 44.** Direcția Generală de Asistență Socială Slatina este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

**Art.45.** În cazul desființării DGAS Slatina, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Slatina.

**Art.46.** Direcția Generală de Asistență Socială Slatina dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale următoarele:

- a) Documente de personal;
- b) Documente financiar-contabile;
- c) Documente specifice activității sale curente.

**Art. 47.** Între structurile organizatorice ale DGAS Slatina se stabilesc relații de colaborare, pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări.

**Art. 48.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina.

**Art.49.** 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. 50.** Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina se realizează la inițiativa compartimentelor funcționale sau din inițiativa Compartimentului Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/instituții cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuțiilor generale sau specifice ale DGAS Slatina, prin hotărâri ale Consiliului Local Slatina.

**Art. 51.** Compartimentele din structura organizatorică a DGAS Slatina au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament.

**Art. 52.** În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art.53.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

b) să demonstreze responsabilitate, disciplină, inițiativă și să colaboreze eficient în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

c) să răspundă personal pentru corectitudinea, conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;

d) să 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. 54.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

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

b) Directorul General, pentru personalul din subordine.

**Art. 55.** 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. 56.** 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.

**Președinte de sesiune**  
**Emil-Costin POPA**

