



R O M A N I A  
JUDEȚUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CURTICI  
315200-Curtici, str.Primăriei nr.47,jud.Arad,tel.0257/464004,fax.0257/464130  
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro



**HOTĂRÂREA nr.103**  
din data de **28.05.2025**

**privind actualizarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ, METODOLOGIEI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, CODULUI DEONTOLOGIC ȘI CARTEI BENEFICIARILOR**  
**pentru DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – PRIMĂRIA Orașului CURTICI**

Consiliul local al orașului Curtici, întrunit în sesiunea din data de 28.05.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.14688/21.05.2025, al domnului Ban Ioan Bogdan, Primarul orașului Curtici, privind aprobarea modificării regulamentelor Direcției de Asistență Socială – Primăria Oraș Curtici;
- Raportul de specialitate nr.14689/21.05.2025, al d-nei Schmidt Crina Ecaterina, Director în cadrul D.A.S. Curtici;
- Legea nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Hotărârea de Guvern 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;
- **avizul nr.14690/15/21.05.2025** al Comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, munca și protecție socială, protecția copilului;
- Număr de voturi 15, din care „pentru” 15, „împotriva” \_\_\_\_\_, „abțineri” \_\_\_\_\_ din numărul total de 15 consilieri locali în funcție.

In temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.d, alin.(7) lit.b, alin.(14), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea următoarelor regulamente ale Direcției de Asistență Socială Curtici: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul Deontologic și Carta Beneficiarilor, conform anexelor nr.1-5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Curtici nr.141/2018.

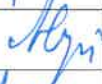
**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială-Primăria Oraș Curtici și se comunică la: Instituția Prefectului Jud.Arad-Serv.Juridic;Primarului Orașului Curtici; Administratorului Public al Orașului; Direcției de Asistență Socială Curtici; Compartimentului Informare, Relații Publice.

Președinte de sesiune,  
Doba Ioan-Daniel



Contrasemnează Secretar General,  
Jr.Nagy Ioan

**Anexa nr.9 la Ordinul M.D.L.P.A nr.25 din 14 ianuarie 2021**  
**Cartuş cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local**

| <b>HCL nr.103/28.05.2025</b><br><b>Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii</b><br><b>Consiliului Local al oraşului CURTICI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nr. crt.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Operațiuni efectuate</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Data ZZ/LL/AN</b> | <b>Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura</b>                       |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                                                                                                                                         | 2                    | 3                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>                                                                                                                                                                                         | <b>28.05.2025</b>    |   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comunicarea către primarul oraşului <sup>2)</sup>                                                                                                                                                                         | <b>29.05.2025</b>    |   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comunicarea către Prefectul Judeţului <sup>3)</sup>                                                                                                                                                                       | <b>06.06.2025</b>    |   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aducerea la cunostinţă publică <sup>4+5)</sup><br>cf.art.33 alin.(1) lit.a) din Ordinul 25/2021,<br><a href="https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/">https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/</a> | <b>06.06.2025</b>    |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>                                                                                                                                                  |                      |                                                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> după caz                                                                                                                             |                      |                                                                                      |
| <p>Extrase din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:</p> <p>^1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.</p> <p>(2) Prin excepţie de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.”</p> <p>^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”</p> <p>^3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...</p> <p>^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”</p> <p>^5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”</p> <p>^6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.”</p> <p>^7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p> |                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                      |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

**ANEXA nr.1 la HCL nr.103/28.05.2025**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTICI**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II: STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL ȘI BENEFICIARII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**CAPITOLUL IV: PRINCIPII DE LUCRU**

**DREPTURILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR / PRESTAȚIILOR SOCIALE**

**CAPITOLUL V: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**CAPITOLUL VI: RELAȚII DE COLABORARE, INSTRUMENTE DE LUCRU**

**VOLUNTARIATUL**

**CAPITOLUL VII: RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A CLIENTULUI**

**CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială este serviciul public de interes local, care funcționează în cadrul aparatului de specialitate a Primarului orașului Curtici, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 30/27.02.2007, ca *Birou de Asistență Socială și Autoritate Tutelară*, reorganizat, ca *Serviciul Public de Asistență Socială*, prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 90/29.07.2013, ca *direcție* sub aceeași denumire prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 76/22.05.2015 și redenumit ca *Direcția de Asistență Socială* prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 219/17.11.2017, fiind *furnizor de servicii sociale acreditat*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, *pe perioadă nedeterminată*, conform *Certificatului de Acreditare* seria AF, nr. 009431/19.04.2024.

**Art.2.** Direcția de Asistență Socială este instituție publică de interes local fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și este finanțată integral din bugetul local și bugetul de stat.

**Art.3.** Obiectivul direcției îl constituie acordarea de beneficii sociale și servicii sociale cu caracter primar și/sau specializat, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

**Art.4.** Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială.

**Art.5.** Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, directorului Direcției de Asistență Socială.

**Art. 6.** (1) Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege Direcția de Asistență Socială, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

(2) Direcția de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Curtici realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 7.** Directorul, împreună cu șefii din subordine, asigură conducerea, îndrumarea și controlul angajaților din structura Direcției de Asistență Socială, precum și coordonarea metodologică a unităților de asistență socială înființate prin HCL.

**Art.8.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtici cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, un număr de 86 posturi și 59 angajați, după cum urmează:

#### A. Funcții publice

##### A.1. Funcții publice de conducere

**Direcția de Asistență Socială:** director - funcționar public de conducere;

➤ **Serviciul Asistență Socială:** șef serviciu: funcționar public de conducere;

##### A.2. Funcții de execuție aparat de specialitate DAS:

*Serviciul de Asistență Socială, cu următoarele compartimente:*

- *Compartiment Protecția Copilului:* 1 funcție publică de execuție – inspector,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane cu Handicap:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane Vârstnice:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Beneficii Sociale:* 1 funcție publică de execuție – inspector, 1 funcție publică de execuție – consilier, 1 post contractual de execuție – funcționar;



- *Compartiment Asistenți Personali:* 35 posturi contractuale de execuție – bugetari;

➤ **Compartiment Autoritate Tutelară :**

- 1 funcție publică de execuție – inspector,;

➤ **Compartiment Asistență Medicală Comunitară:**

- 1 funcție contractuală de execuție – asistent medical,  
B. Funcții contractuale

➤ **Compartiment Servicii Sociale Specializate:**

**1. Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii**

Funcții contractuale de conducere

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

➤ Funcții contractuale de execuție

- 2 educatori: funcții contractuale de execuție;

- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;

- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;

- 1 bucătar: funcție contractuală de execuție;

- 1 îngrijitoare: funcție contractuală, studii generale.

**2. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice:**

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

Funcții contractuale de execuție

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;

- 2 asistenți sociali: funcție contractuală de execuție;

- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;

- 1 fiziokinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;

- 1 kinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;

- 2 terapeuți ocupaționali: funcție contractuală de execuție;

- 1 îngrijitoare: funcție contractuală de execuție.

**3. Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:**

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

Funcții contractuale de execuție

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;

- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;

- 12 îngrijitori la domiciliu: funcție contractuală de execuție.

**4. Cabinete medicale Unități de Învățământ**

Funcții contractuale de conducere

- 2 medici: funcție contractuală, studii superioare;

C.2. Funcții contractuale de execuție

- 6 asistenți medicali: : funcție contractuală de execuție.

**Art.9.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

**Art.10.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Curtci, prin hotărâre, la propunerea primarului.

**Art.11.** Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Primăriei Orașului Curtci, în conformitate cu responsabilitățile prevăzute în fișa postului și/sau delegate prin dispoziția primarului.

## CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL ȘI BENEFICIARI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.12.** Obiectul de activitate Direcției de Asistență Socială Curtici îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, unități specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

**Art.13.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială Curtici, prin serviciile și compartimentele din structura sa, desfășoară următoarele activități:

(1) **În aplicarea prevederilor prevăzute de Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune:**

- **Informează și consiliază** solicitanții cu privire la documentele necesare accesării venitului minim de incluziune, beneficiu care se acordă la **cererea** scrisă pe suport de hârtie sau în format electronic de către persoana îndreptățită, de reprezentantul familiei, sau reprezentantul legal al persoanei îndreptățite, fiind însoțită de **declarația pe propria răspundere** privind veridicitatea datelor înscrise în cerere, de un **angajament de plată**, și de **documente doveditoare**;
- **Înregistrează** în **registrul unic pentru evidența solicitărilor de venit minim de incluziune/ ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie**, formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială – Anexa nr.1** la normele metodologice, însoțit de **documentele doveditoare privind veniturile și componența familiei** solicitante și **ANGAJAMENTUL DE PLATĂ-Anexa nr.8** la normele metodologice;
- **Prelucrează în format electronic** în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, denumit **SNIAS**, **cererile, declarațiile** și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune; **SNIAS** - asigură suportul informatic pentru **înregistrarea și administrarea** cererilor, declarațiilor, și a altor documente prevăzute de lege, **verificarea** criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare, **accesarea** bazelor de date a instituțiilor administrației publice centrale și locale și a altor instituții publice;
- **Solicită** toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale necesare pentru **verificarea corectitudinii datelor furnizate de solicitanți** cu privire la componența și veniturile familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunurile mobile și imobile deținute, iar serviciile de specialitate ale primăriei au obligația să le furnizeze în termen de 5 zile de la solicitare;
- **Solicită**, în vederea verificării informațiilor declarate de semnatarul cererii/titularul dreptului, altor autorități ale administrației publice locale, **informații privind veniturile și bunurile deținute de acesta sau de membrii familiei sale**, în baza art. 70<sup>1</sup> din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- **Efectuează verificarea în teren**, în situația în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, utilizându-se formularul **FIȘA DE VERIFICARE – Anexa nr.10** la normele metodologice, în maxim 5 zile de la înregistrarea cererii, sau în situația în care există solicitări de verificare în teren primite de la **AJPIS**, în termen de maxim 15 zile de la înregistrarea solicitărilor. Efectuarea verificării în teren, în cazul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care solicită **ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie**, în cf. cu Legea 226/2021, este obligatorie anual, respectiv înainte de începerea sezonului rece și după terminarea acestuia;

- Facilitează comunicarea la AJOFM și transmit online, odată cu prelucrarea cererii, pentru persoanele apte de muncă care nu realizează venituri în baza unui contract/raport de muncă, din familia solicitantului de ajutor de incluziune, o **solicitare de luare în evidență**, împreună cu datele și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege, urmând ca AJOFM Arad, în termen de 5 zile de la solicitarea DAS să transmită confirmarea luării în evidență a persoanelor respective ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și data programată pentru prezentarea acestora la agenție în vederea finalizării înregistrării și întocmirii planului individual de mediere;
- Transmite AJOFM, în format electronic, în termen de maxim 5 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a *ajutorului de incluziune*, lista persoanelor apte de muncă, întocmită în conformitate cu **Anexa nr. 9** la normele metodologice - ***Solicitare în vederea înregistrării persoanelor apte de munca la agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca***, urmând ca AJOFM să comunice personalului DAS, în format electronic, în termen de maxim 5 zile de la data realizării programării, pentru fiecare persoană în parte, data și ora/intervalul orar stabilit pentru înregistrarea acestora. Programările stabilite vor fi aduse la cunoștința persoanelor din listă, sub semnătură, de către personalul DAS, în termen de maxim 5 zile de la data comunicării acestora, de către AJOFM;
- Validează și verifică cererea pentru acordarea venitului minim de incluziune, prin **verificare administrativă** și, după caz, **verificare în teren**, în conformitate cu **PROCEDURA de verificare și validare a solicitării dreptului la venitul minim de incluziune – Anexa nr. 11** la normele metodologice;
- Propune emiterea dispoziției de aprobare sau de respingere a dreptului, validarea și verificarea cererii realizându-se prin SNIAS sub forma **RAPORTULUI DE SINTEZĂ, răspunderea asupra datelor și informațiilor înscrise în raport revenind exclusiv persoanelor care au efectuat verificarea în teren și au semnat formularul**;
- Acordarea sau respingerea (se menționează motivul) dreptului la venit minim de incluziune se face prin **dispoziția primarului**, care certifică faptul că solicitantul îndeplinește, sau nu îndeplinește, criteriile de eligibilitate. Dispoziția se va comunica solicitantului în termen de maxim 5 zile de la emiterea acesteia;
- Păstrează pe suport electronic/hârtie, *cererile, declarațiile, angajamentele de plată, documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la acordarea /respingerea /suspendarea dreptului sau modificarea cuantumului venitului minim de incluziune*, cu respectarea confidențialității și a legislației aplicabile domeniului protecției datelor.

(2) In aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială în sezonul rece și a H.G. nr. 1073/2021 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.226/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe:

- Informează și consiliază solicitanții cu privire la documentele necesare accesării ajutorului pentru încălzirea locuinței/Suplimentului pentru energie, punând la dispoziția acestora formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială - Anexa 1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune**;
- Înregistrează în registrul unic pentru evidența solicitărilor de venit minim de incluziune/*ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie*, formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială – Anexa nr.1** la normele metodologice;
- Efectuează verificarea în teren, la domiciliul persoanelor care solicită **ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie**, în cf. cu Legea 226/2021, verificarea în teren fiind obligatorie anual, respectiv înainte de începerea sezonului rece și după terminarea acestuia;

- Propune acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie și stabilește cuantumul acestora, în funcție de sistemul de încălzire, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește situațiile centralizatoare/borderouri privind beneficiarii și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie, **pentru fiecare sistem de încălzire în parte**, pe care le transmit lunar, în termenele stabilite, la AJPIS Arad și *Furnizorilor de energie*, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește statele de plată privind beneficiarii și cuantumul **ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu combustibili solizi și/sau petrolieri**, pe care le transmit la Direcția Economică din cadrul Primăriei Curtici, în vederea efectuării plăților către beneficiari, în termenele stabilite și în conformitate cu programările efectuate la DGFP Arad;
- Transmite în termenul legal la AJPIS Arad, *rapoartele statistice* cuprinzând numărul de beneficiari și plățile efectuate, completat pentru fiecare sistem de încălzire în parte, conform cerințelor legal prevăzute;
- Păstrează pe suport electronic/hârtie, *cererile, declarațiile*, documentele doveditoare precum și *dispozițiile* primarului referitoare la acordarea /respingerea /suspendarea dreptului sau modificarea cuantumului *ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie*, cu respectarea confidențialității și a legislației aplicabile domeniului protecției datelor.

**(3) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:**

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

**(4) În aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:**

- eliberează adeverințe aferente domeniului deservit.

**(5) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale:**

- anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalti creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

**(6) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr.557/2008 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare prevederilor Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe urmărește:**

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește și înaintază Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, pe bază de borderou, cererile înregistrate și documentele preluate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

**(7) În aplicarea prevederilor H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice Legii nr. 448 / 2006(r), și a Legii nr. 448 / 2006(r), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau, după caz,

respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește *raportul de vizită și monitorizare* a activității asistentului personal, în urma verificărilor periodice efectuate, și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a facilităților prevăzute legal pentru persoanele cu handicap, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a acestora;
- întocmește anchetele sociale în vederea încadrării în grad de handicap, sau reevaluării gradului de handicap, după caz;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- asigură sprijinul și consilierea persoanelor cu handicap în vederea accesării beneficiilor și serviciilor sociale aferente, legal instituite;
- preia și transmite pe bază de borderou documentele necesare încadrării în grad de handicap, și/sau reevaluare a gradului de handicap, instituțiilor abilitate.
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(8) În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice:**

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- propune pe bază de dispoziție a primarului acordarea / modificarea / încetarea după caz, a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- întocmește lunar statele de plată privind acordarea indemnizațiilor de însoțitor;

**(9) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare :**

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, în conformitate cu competențele legal prevăzute;

- instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(10) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, a Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de întocmire a Planului de Servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte legi conexe domeniului și competențelor deservite:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială deservită, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, instrumentând cazurile conform legislației aferente;
- b) 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;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, prin colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legal instituite, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în unitățile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- o) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(11) În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile de intervenție privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate (spitate, institutii de recuperare etc.), în funcție de particularitățile problematicei sociale avute;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură respectarea drepturilor de asistență socială și acordarea prestațiilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilitati în domeniul protecției sociale;
- k) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- l) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;
- o) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- p) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(12) În domeniul unităților de asistență socială:**

- a) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare, urmărindu-se respectarea conformității cu standardele și reglementările legale, precum și cu strategiile și planurile de acțiune specifice;
- b) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(13) În domeniul unităților de medicală școlară:**

- a) evaluează, monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților de asistență medicală școlară, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare, urmărindu-se respectarea conformității cu standardele și reglementările legale, precum și cu strategiile și planurile de acțiune specifice;
- b) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând accesul la servicii medicale, educaționale și sociale în funcție de nevoile identificate, cu scopul de a preveni și reduce riscurile pentru sănătatea copiilor și pentru a promova o dezvoltare armonioasă;

**(14) În domeniul finanțării asistenței sociale:**

- a) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile și serviciile de asistență socială;
- b) comunică dinstituțiilor abilitate, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autoritati centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

#### **(15) În domeniul Autorității Tutelare:**

- Efectuarea anchetelor sociale la cererea: instanțelor judecătorești, organelor de poliție, organelor de cercetare penală, instituțiilor de ocrotire, altor instituții ale administrației publice locale sau centrale, unităților școlare, etc;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform legislației în vigoare.
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești rapoarte de anchetă psiho-socială în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești sau altor instituții cu competențe în domeniu rapoarte de anchetă psiho-socială în diverse situații ce privesc minorii, inclusiv în cazurile de stabilirea paternității, alienare parentală, abuz, neglijență sau orice alte aspecte care afectează interesul superior al copilului, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Evaluează conform prevederilor legale aferente, persoanele adulte cu probleme psihice, rămase fără ocrotire, colaborând cu instituțiile abilitate pentru punerea sub interdicție judecătorească și ocrotirea acestora.
- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: instituirea tutelei și curatelei, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
- Verifică de câte ori este necesar socotelile/dările de seamă privitoare la veniturile bolnavilor/minorilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
- Instrumentează cazurile în acord cu managementul de caz legal prevăzut și face propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele.
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002.
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- Verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractuale;
- Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc, în acord cu prevederile legale;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității specifice ariei de competență cu alte instituții/persoane cu relevanță în domeniul deservit;
- Instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

#### **(16) În domeniul gestionării și arhivării dosarelor beneficiarilor:**

- înregistrează actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din birou, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
- asigură la cerere de informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigură legătura cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- preia apelurile telefonice oferind informații solicitate prin telefon;

- triază adresele și sesizărilor primite la nivelul direcției;
- întocmește răspunsurilor la diverse adrese primite din partea instituțiilor cu relevanță în domeniu;
- are atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Curtici;
- arhivează toate documentele conform legislației în vigoare.

**Art. 14.** În subordinea Direcției de Asistență Socială Curtici, se află următoarele servicii sociale de specialitate:

**14.1.** Centrul de Îngrijire Zi – DAS Primăria Oraș Curtici, cod serviciu social 8891 CZ – C- II, serviciu social fără personalitate juridică a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea a 20 de copii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc., pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Cadrul juridic al Centrului de Îngrijire Zi – DAS Primăria Oraș Curtici:

(1) Centrul de îngrijire de zi, răspunde principiilor care se regăsesc în Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului (1990), ratificată de România prin Legea 18/ 1991.

(2) Centrul de îngrijire de zi, răspunde tuturor principiilor care se regăsesc în legislația în vigoare a țării cu privire la protecția copilului (Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative conexe)

(3) Centrul de îngrijire de zi, își desfășoară activitatea respectând Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor și Hotărârea nr. 867/2015, anexa 2, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Alte legi conexe specifice domeniului deservit.

Centrul de îngrijire de zi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

Activitatea Centrului de Zi este reglementată de regulamentele și standardele și instrumentele proprii, aprobate în conformitate cu prevederile legale, planul anual de acțiune este întocmit de către șeful centrului de îngrijire de zi în colaborare cu specialiștii centrului și este avizat de furnizorul de servicii sociale, respectiv de directorul DAS. Pentru ca activitățile să se desfășoare conform planului anual, s-a stabilit ca Centrului de îngrijire de zi să funcționeze de luni până vineri între orele 8 și 16. Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, și cuprinde activități educaționale, recreative și de socializare, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică, precum și servirea mesei și odihnă, fiind elaborat de către educatori cu sprijinul personalului de specialitate.

**14.2.** Centrul de Zi de Asistență și Recuperare, cod serviciu social 8810 CZ - V -I Curtici, este unul din serviciile înființate prin atragerea de fonduri europene, respectiv prin proiectul " Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici, prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin monitorizarea unei străzi urbane, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 13, Obiectiv specific 13.1, apelul de proiecte nr. POR/381/13/1/7 Regiuni, cod SMIS 124120, aprobat la nivelul autorității publice locale deservite, prin HCL nr. 158/13.07.2020. Capacitatea "Centrului de Zi de

*Asistență și Recuperare*” este de 110 locuri, având ca scop asistența persoanelor vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate și/sau dependență, prin asigurarea unui cadru organizat de desfășurare a unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, pliate pe nevoile sociale și de grup a acestora, precum și de asigurare a unui set de servicii de recuperare/ reabilitare, îngrijire personală, suport și consiliere, cu scopul depășirii situației de dificultate, asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Cadrul juridic al *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare – DAS Primăria Oraș Curtici*:

- Constituția României.
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 17/2000 (r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 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.
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1149/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 426 / 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE\*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/ 2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/ 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, ® cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă,® cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit

46  
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, *Anexa 6*, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordin nr. 2.489 / 2023, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

*Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* reprezintă un răspuns integrat și cuprinzător la problematica vârstnicilor aflați în situații de dificultate, cuprinzând/oferind servicii sociale, psihologice, ocupaționale, de recuperare/reabilitare, consiliere, petrecere a timpului liber și educație, pentru promovarea bătrâneții active, prevenirea/depășirea situațiilor de risc și reducerea fenomenului de izolare/autoizolare socială a persoanelor în vârstă, cu dependențe și/sau aflate în situații de dificultate. Nu în ultimul rând centrul vizează prin activitatea sa optimizarea stării afective a beneficiarilor, creșterea gradului de informare a acestora, îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale a beneficiarilor, reducerea morbidității și ameliorarea stării de sănătate, reducerea cererii de instituționalizare și sensibilizarea/constientizarea comunității în raport cu problematica acestei categorii de vârstă. De asemenea, prin serviciile sale, personalul de specialitate al Centrului de Zi de Asistență și Recuperare, vizează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare), în acest sens putând enumera următoarele intervenții:

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferirea de relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informarea familiei persoanei vârstnice asupra obligației de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- asigurarea consilierii și informării privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul unității administrative teritoriale deservite;
- acordarea de servicii care vizează valorizarea persoanei vârstnice, a experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- asigurarea interacțiunii între generații, conștientizarea nevoilor și participarea activă la viața socială;
- sprijinirea persoanelor vârstnice și familiilor acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Pentru ca activitățile să se desfășoare conform planului anual, s-a stabilit ca *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* să funcționeze de luni până vineri între orele 8 și 16.

**14.3.** *“Unitate de Îngrijire la Domiciliu”*, din subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici, este unul din serviciile înființate prin atragerea de fonduri europene, respectiv prin proiectul *“Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici, prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin monitorizarea unei străzi urbane, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 13, Obiectiv specific 13.1, apelul de proiecte nr. POR/381/13/1/7 Regiuni, cod SMIS 124120, aprobat la nivelul autorității publice locale deservite, prin HCL nr. 158/13.07.2020.* Capacitatea Unității de Îngrijire la Domiciliu este de 50 locuri.

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu are ca scop asistența persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu se adresează persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul în Orașul Curtici, aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale și / sau sociale, care necesită ajutor semnificativ în realizarea activităților uzuale ale vieții cotidiene, oferindu-se sprijin și suport, în mediul lor familial, în vederea prevenirii marginalizării sociale și a instituționalizării acestora.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni care să asigure restabilirea capacității de viață autonomă, care vizează acordarea unei game de servicii și facilități, respectiv a unor măsuri de prevenire și îngrijire în comunitate persoanelor vârstnice dependente, pentru ca acestea să-și sporească gradul de independență, și să trăiască, pe cât de independent posibil, în propriile case.

Astfel, Unitatea de Îngrijire la Domiciliu, vine în întâmpinarea persoanelor vârstnice dependente, aflate în situațiile sus menționate, și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții cotidiene, prin acordarea de servicii sociale constând în acordarea de sprijin pentru:

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

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

Serviciile de îngrijire personală oferite prin intermediul specialiștilor unității se pot asigura și integrat cu alte servicii cum ar fi:

- servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, mici reparații și alte de asemenea;
- servicii de consiliere socială, juridică, administrativă și informare.
- servicii de recuperare /reabilitare (kinetoterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie), conform diagnosticului și recomandărilor medicului specialist sau de familie, prin intermediul, și în condițiile recomandărilor medicale, și disponibilității personalului de specialitate al Centrului de Asistență și Recuperare - DAS Primăria Curtici (în baza convențiilor de colaborare, încheiate între cele două servicii) personalul UÎD colaborând pe parcursul procesului asistențial cu acestea.

Prin colaborarea cu alte servicii existente pe plan local, în funcție de posibilități, respectiv disponibilitatea acestora și încadrarea în criteriile de eligibilitate necesare accesării lor, și / sau alte criterii specifice acestora de accesare, se va facilita / intermedia acordarea de servicii medicale (prin intermediul cabinetului medical familial unde e înscris beneficiarul, și / sau medicii specialiști care au beneficiarul în atenție), servicii de asistență medicală comunitară, etc. Totodată, personalul Unității de Îngrijire la Domiciliu stă la dispoziția celor care apelează la sprijinul său prin serviciile de informare și consiliere, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care poate beneficia, a modului de accesare a acestora, cât și obligațiilor și criteriilor de eligibilitate necesar a fi respectate în procesul de asistențialitate, vizând prin demersurile sale, depășirea situației de risc și redobândirea cât posibil a autonomiei personale și/sau sociale, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

Nu în ultimul rând prin serviciile sale, personalul de specialitate al Unității de Îngrijire la Domiciliu, vizează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare), în acest sens putând enumera următoarele intervenții:

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferirea de relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informarea familiei persoanei vârstnice asupra obligației de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- asigurarea consilierii și informării privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul unității administrative teritoriale deservite;
- sprijinirea persoanelor vârstnice și familiilor acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Cadrul juridic al *Unității de Îngrijire la Domiciliu – DAS Primăria Oraș Curtici*:

- Constituția României.
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 17/2000 (r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 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.
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1149/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 426 / 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE\*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/ 2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/ 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, ® cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă,® cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, *Anexa 8*, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 2.489 / 2023, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

Pentru ca activitățile să se desfășoare conform planului anual, s-a stabilit ca *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu* să funcționeze de luni până vineri între orele 8 și 16.

**Art. 15.** În subordinea Direcției de Asistență Socială Curtici, se află *Compartimentul Cabinete Medicale în Unități de Învățământ*, servicii fără personalitate juridică a cărei misiune este de a asigura asistență medicală școlară copiilor care frecventează aceste unități.

Prin HCL nr.76/22.05.2015 Consiliul Local al orașului Curtici a inclus Compartimentul Asistență Medicală în Unități De Învățământ în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici. Înființarea Compartimentului Asistență Medicală în Unități De Învățământ s-a realizat prin preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătății a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ, prin HCL nr.85/21.07.2009, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale. Scopul Compartimentului Asistență Medicală în Unități de Învățământ este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile legale. Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate. Asistența medicală acordată antepreșcolarilor, preșcolarilor elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din creșe, grădinițe și școli, cu următoarele precizări :

- *Asistența medicală a preșcolarilor din grădinițele cu program prelungit* se asigură în timpul programului acestor unități prin arondarea la cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt în copii.
- *Asistența medicală preventivă*, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizari, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.
- *Asistența medicală curativă* a elevilor și studenților care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii cabinetelor medicale din unitățile de învățământ sau a medicilor de familie. Asistența medicală spitalicească se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din unitățile de învățământ sau a medicilor de familie.

Pentru ca activitățile să se desfășoare conform misiunii și domeniului deservit, s-a stabilit ca aceste cabinete medicale școlare să funcționeze de luni până vineri între orele 7 și 16.00.

## CAPITOLUL IV

### PRINCIPII DE LUCRU

**Art. 16.** Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

➤ **Responsabilități etice față de societate :**

- promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale ;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza și promovării justiției sociale ;
- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate ;

- facilitează și informează publicul în legatură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin ;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență ;
- acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etnicii, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârste, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/ psihice sau altor asemenea criterii;
- promovează ideea de constituire de parteneriate active cu alte instituții publice sau furnizori de servicii sociale ;
- promovează atragerea de fonduri structurale.

➤ **Responsabilități etice față de beneficiari:**

1. promovează bunăstarea clientului, interesele clientului fiind cele care primează;
2. nu decide în numele clientului ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate ;
3. furnizează servicii clienților numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal a acestuia (tutore, curator) etc. ;
4. folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acorda serviciul ;
5. furnizează informații despre natura și necesitate serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul sau de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către client) cât și perioada pentru care se acordă serviciul ;
6. solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator ;
7. oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale ;
8. nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi, munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/ sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Clientul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informații despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass - media, cât și în timpul procedurilor legale în măsura permisă de lege.
9. accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informații în viitor și protecția informațiilor confidențiale.
10. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de clienți și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților ;
11. asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi : transfer, boala, indisponibilitate, etc.

Relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

➤ **Responsabilitățile etice față de colegi:**

- își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența clienților și a altor profesioniști ;
- respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale ;
- participă – în echipe multidisciplinare – la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului utilizând valorile profesiei și experiența profesională și respectând obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie ;
- disputele despre colegi se rezolvă în interiorul echipei de cei implicați și prin respectarea dreptului părților în opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea clientului ;
- orientează clienții către alte servicii atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;
- acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică aparându-și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.
- să-și însușească procedurile din Regulamentul de ordine internă să le respecte și să le aducă la cunoștința beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- să participe la cursurile de perfecționare continuă.

## **DREPTURILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR / BENEFICIILOR SOCIALE**

**Art. 18.** Beneficiarii Direcției de Asistență Socială Curtici, au următoarele drepturi:

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane ;
- să li se respecte viața intimă;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planurile de asistență ;
  - să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;
  - să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
    1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
    2. oportunității acordării altor servicii sociale ;
    3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;
    4. regulamentului de ordine internă ;
      - să aibă acces la propriul dosar ;

- să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.;
- să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege ;

**Art. 19.** Beneficiarii serviciilor și sau beneficiilor sociale oferite prin intermediul Direcției de Asistență Socială Curtici au în același timp responsabilități și îndatoriri pe care trebuie să le respecte în conformitate cu prevederile legale:

- să furnizeze informații concrete și reale cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor/ prestațiilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament și al “Regulamentului de Ordine Interioară”;
- să respecte personalul serviciului;
- să evite violența și instigarea la violență de orice natură;
- să nu facă discriminări religioase, etnice etc.

## CAPITOLUL V

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

**Art. 20.** Ținând cont de domeniile de activitate și obiectivele expuse în prezentul Regulament, transpunerea în practică a serviciilor și beneficiilor de asistență socială, sau a altor responsabilități legal trasate în aria sa de competență a Direcției de Asistență Socială Curtici, se face prin intermediul angajaților, conform competențelor și responsabilităților descrise în fișa postului.

**Art. 21.** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Curtici, cu excepția serviciilor sociale descrise la articolul 14, și a Compartimentului Asistență Medicală în Unități de Învățământ, descris la art. 15, din prezentul Regulament, este următorul:

- Luni, miercuri, joi, vineri: 8.30 – 12.00 / marți: 8.30-12.00 + 14.30-16.00, pentru *programul cu publicul*, iar restul intervalului între 8 – 16.30/ pentru zilele Luni –Joi, și între 8-14 / Vineri, neacoperit de programul cu publicul, prelucrării documentelor depuse, instrumentării cazurilor active, anchetelor sociale, etc.
- Programul zilnic este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și beneficiarilor.

## CAPITOLUL VI

### RELAȚII DE COLABORARE, INSTRUMENTE DE LUCRU

**Art. 22.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege serviciul public local de asistență socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de strategie**, prin care asigura elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisaracie;
- b) **de coordonare**, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;
- c) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului.

**Art.23. Instrumentele de lucru folosite în cadrul Direcției de Asistență Socială Curtici, cu excepția serviciilor sociale de specialitate și a Compartimentului Asistență Medicală în Unități de Învățământ, care utilizează instrumente specifice prevăzute în regulamentele proprii :**

- **Cerere** – act depus de părinte/reprezentantul legal al copilului sau client în vederea accesării unor servicii sau prestații sociale;
- **Fișa / Raport de evaluare inițială** : instrument prin care se identifică nevoile sociale ale familiei copilului și se realizează încadrarea beneficiarului în criteriile de asistare specifice serviciului public de asistență socială;
- **Chestionar** – decelarea situațiilor de risc: instrument folosit la prima vizită în familie pentru a se putea evalua punctele tari și punctele slabe ale clientului;
- **Raportul de evaluare detaliată**– instrument de stabilire a unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați și profesioniști din alte instituții.
- **Dispoziția** : prevedere/măsura obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate;
- **Contractul de acordare a serviciilor sociale** – instrument care determină responsabilitatea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- **Planul de servicii** – documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.
- **Plan personalizat de intervenție** - documentul prin care se realizează planificarea individualizată a acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.
- **Fișă de Observație**: documentul prin care se realizează evaluarea socială a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Fișă de risc**: documentul prin care se realizează evaluarea riscurilor sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Contract de acordare servicii psihologice** – instrument prin care reprezentanții legali ai copiilor își dau acordul, pentru sine sau minor, în vederea evaluării și /sau acordării serviciilor psihologice.
- **Anamneza** - instrument prin care psihologul conturează profilul psihologic al beneficiarului.
- **Evaluare psihologică** - instrument prin care psihologul centralizează concluziile testelor evaluărilor psihologice.
- **Plan personalizat de consiliere psihologică** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere și terapie psihologică ce urmează a fi desfășurate pentru atingerea acestora: activități de învățare.
- **Fișe de consiliere psihologică individuale / de grup** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere abordate în timpul ședințelor de consiliere.
- **Fișa de evaluare a observare a eficienței planului personalizat de consiliere psihologică** – instrument prin care se evaluează gradul de atingere a obiectivelor propuse în planul personalizat de consiliere psihologică, precum și recomandările privind oportunitatea revizuirii acestora.
- **Raport de evaluare/reevaluare psihologică** - instrument prin care psihologul conturează evoluția beneficiarului de la accesarea serviciilor, precum și recomandări personalizate în acord cu specificul cazului.
- **Plan de acțiune**: document ce detaliază serviciile sociale, responsabilii și termenul de respectat, în vederea depășirii unei situații de dificultate;
- **Codul etic** – document prin care se expun și detaliază reguli de conduită aplicabile în relația personal/beneficiari;

- **Carta drepturilor beneficiarilor:** document prin care se expun/detaliază drepturile beneficiarilor serviciului public;
- **Ancheta Sociala:** metodă de interogare/informare asupra faptelor sociale, care include proceduri diverse/complementare, precum chestionarul, analiza documentelor, observația, prin care se stabilește întrunirea criteriilor de eligibilitate necesare accesării anumitor servicii/prestații sociale;
- **Ecomapa:** este o reprezentare grafică, schematică, a relațiilor individului cu mediul social (persoane și instituții cu care interacționează).
- **Genograma:** Genograma este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui “arbore genealogic”.
- **Fișa de monitorizare:** instrument de lucru/document ce vizează evaluarea progreselor care s-au făcut în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite prin PIP/PS.
- **Raport de reevaluare a situației socio-familiale a copilului:** instrument de lucru/document ce vizează reevaluarea situației socio-familiale, ulterior instrumentării cazului;
- **Rapoarte de activitate:** document în care este consemnată activitatea desfășurată în cadrul serviciului public de asistență socială.
- **Fișă de consiliere** (individuale sau de grup) – instrument care expune activitățile de consiliere a părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- **Fișa de apreciere:** instrument de evaluare a progreselor familiei/minorului monitorizat, ulterior acordării serviciilor / prestațiilor sociale;
- **Fișa de evaluare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului:** instrument de decelare a situațiilor de risc pentru minori;
- **Rapoarte de vizită:** instrumente întocmite cu ocazia vizitelor în familie, care detaliază aspectele întâlnite în teren;
- **Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al clientului:** instrument ce vizează măsurarea gradului de satisfacție al clienților ulterior accesării serviciilor oferite prin intermediul specialiștilor noștri.
- **Fișa de evaluare a nevoilor sociale a familiei** – instrument ce vizează identificarea nevoilor sociale ale familiei și copilului, altele decât cele identificate inițial;
- **Raport de închidere a cazului** – document prin care se încetează acordarea serviciilor/prestațiilor sociale;
- **Declarație în vederea inventarierii bunurilor persoanei puse sub tutelă:** instrument ce vizează identificarea bunurilor persoanei puse sub tutelă;
- **Inventar:** instrument ce identifică bunurile persoanei puse sub tutelă;
- **Acord de prelucrare a datelor personale + notificare:** instrument ce vizează notificarea beneficiarului asupra modului și de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și obținerea consimțământului acestuia în acest;
- **Sesizare/Informare** - document, referit de persoane fizice sau juridice, prin care se aduc la cunoștință diferite situații conexe domeniului deservit, în vederea soluționării/ luării de atitudine.
- **Dispoziție numire manager de caz** – prevedere/măsura obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate, elaborat în urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, de către specialiștii DAS/Primăria Oraș Curtici. Dispoziția de desemnare a MC, este inclusă în original în dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat. În desemnarea MC, se iau în considerare cel puțin: complexitatea cazului respectiv, nevoia de a asigura continuitate în relația dintre beneficiar și DAS/FSS, experiența profesională și cunoștințele MC privind tipologia serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, abilitățile MC de coordonare, comunicare și colaborare, precum și cronologia înregistrării solicitărilor.

- **Informare** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul este informat asupra cadrului legal aferent serviciilor/beneficiilor sociale solicitate și / sau asupra demersurilor necesare a fi demarate în vederea depășirii unei situații de risc sau de dificultate.
- **Planul de intervenție** - este o descriere a serviciilor/beneficiilor care urmează să fie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale persoanei vârstnice dependente și familiei lui, precizând ce tip de servicii/prestații se impun aferent situației acesteia, cine va oferi serviciile și intervalul de timp aplicabil.
- **Adresă solicitare inițiere evaluare complexă MC / DAS – RC /FSS** – document aplicabil în situațiile prescrise legal, prin care managerul de caz solicită inițierea evaluării complexe, responsabililor legal prevăzuți.
- **Fisa de evaluare Medico- Socială ( Geriatrică)** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este evaluat riscul și gradul de vulnerabilitate medico-socială a persoanei vârstnice solicitante. Reprezintă un document specific evaluării complexe, în cadrul managementului de caz.
- **Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice** – document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este gradul de dependență medico-socială a persoanei vârstnice solicitante. Constituie parte integrantă din fișa geriatrică.
- **Adresă referire** – adresă prin care se transmit documente sau informații aferente managementului de caz sau administrativ .
- **Act adițional** - document ce modifică termenii și condițiile contractului de presări servicii sociale.
- **Consimțământ** - document ce oglindește o manifestare de voință a unei persoane în vederea încheierii ori săvârșirii unui act juridic. Pentru a produce efecte, consimțământul trebuie să fie conștient și liber, neviciat.
- **Proces verbal echipă multidisciplinară** – document prin care se comunică echipei multidisciplinare caracteristicile cazului, data luării în evidență și obiectivele urmărite în decursul managementului de caz.
- **Minută ședință** – document în care se consemnează aspectele abordate de specialiștii implicați în managementul cazului.
- **Plan de acțiune** - document în care se consemnează calendarul acțiunilor managementului de caz.
- **Raport de activitate individual**: document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, emis trimestrial de MC, transmis de acesta, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS/FSP. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesionist implicat în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- **Fișă monitorizare caz** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este evaluat gradul de atingere a obiectivelor, conform expectanțelor aferente managementului de caz.
- **Fișă monitorizare risc** – instrument prin care MC evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora. În realizarea sa, MC implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- **Fișă de identificare a persoanei vârstnice la risc** - instrument de identificare a vulnerabilităților la nivel individual și comunitar și de identificare a priorităților de intervenție în situații de urgență, pentru categoria persoane vârstnice, și are doar rolul de a evidenția existența unor factori de risc, care pot fi infirmate sau confirmate în următorul pas al analizei nevoilor, cel de evaluare a nevoilor.
- **Fișă de evaluare inițială a situațiilor suspecte de abuz/neglijare** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de abuz/neglijare.
- **Fișă de sesizare a situațiilor suspecte de abuz, neglijare și de exploatare**- document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt sesizate situațiile de abuz/neglijare.

- **Fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice-** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de violență domestică.
- **Planul de siguranță personalizat pentru persoana vârstnică victimă a abuzului/neglijării/exploatării** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt enumerate acțiuni care să asigure siguranța vârstnicului vulnerabil.
- **Fișă de semnalare a situațiilor de tortură/tratament crud/inuman sau degradant** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt sesizate situațiile tortură/tratament crud/inuman sau degradant.
- **Fișă de evaluare a situațiilor suspecte de tortură/tratament crud/inuman sau degradant** - document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de tortură/tratament crud/inuman sau degradant.
- **Fișă de evaluare voluntari** - este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se evaluează competențele potențialului voluntar de a –și asuma activitatea de voluntariat.
- **Contractul de voluntariat** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, și semnat de părțile implicate în activitatea de voluntariat, respective unitatea de îngrijire și voluntary.
- **Fișă de voluntariat** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se aduc la cunoștința voluntarului reponsabilitățile și sarcinile acestuia în asumarea activității de voluntariat, fiind contrasemnată de acesta.
- **Fișă de protecție a voluntarului** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul este instruit cu privire la normele de protecția muncii, fiind contrasemnat de acesta.
- **Declarație de confidențialitate** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul își asumă confidențialitatea datelor procesate în timpul activității de voluntariat, fiind contrasemnat de acesta.
- **Declarație de renunțare la cheltuieli** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul renunță la pretenții pecuniare, fiind contrasemnat de acesta.
- **Fișă de prezență** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se ține evidența activității voluntarului.
- **Certificat de voluntar** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, în condițiile legale.
- **Raport de activitate** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se dovedește activitatea de voluntariat.
- **Scrisoare de recomandare** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care aceștia recunosc aptitudinile voluntarului din perioada de voluntariat.
- **Fișă la risc** - documentul prin care se realizează evaluarea riscurilor sociale a vârstnicului în vederea acordării beneficiilor și serviciilor necesare prevenirii situațiilor de risc.
- **Plan de vizită** – document prin care se programează vizitele necesare instrumentării unui caz avut în evidență.
- **Plan de vconsiliere** – document prin care se programează consilierile necesare instrumentării unui caz avut în evidență.
- **Alte documente legal prevăzute.**
  - Registrul de evidență protecția copilului cu părinți plecați în străinătate;
  - Registru copii aflați în situații de risc – cazuri în monitorizare;
  - Registrul de evidență instrumente psihologice;
  - Registrul de consiliere;
  - Registrul de evidență persoane fără adăpost;
  - Registrul de evidență alocații de stat + ICC;

- Registrul de evidență venit minim de incluziune +ajutor încălzire;
- Registrul rapoarte de vizită;
- Registrul evaluări încadrare în grad de handicap;
- Registru tutele minori;
- Registru tutele adulți;
- Registrul de evidență Fișe de Observație;
- Registrul de evidență Fișe de Risc;
- Registrul de evidență Rapoarte de Evaluare Inițială;
- Registrul de sesizări telefonice;
- Registrul evidență voluntari;
- Registrul evidență servicii sociale persoane adulte;
- Registrul evidență servicii sociale persoane vârstnice;
- Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată;
- Registrul de evidență cazuri privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane și degradante
- Registrul evidență instruirea și perfecționarea continuă a personalului;
- Registrul evidență instrumente management de caz persoane vârstnice;
- Registrul persoanelor vârstnice la risc
- Registrul de sugestii și reclamații.

## **VOLUNTARIATUL**

### **Art. 23. Metodologia de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor**

- Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât un raport juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.
- Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat, care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică – voluntarul, și, în cazul de față, Primăria Orașului Curtci, Direcția de Asistență Socială Curtici, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public, fără a primi o compensație materială.
- Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice și a unor foste cadre didactice, ieșite la pensie, sau a altor persoane cu competențe în domeniu. Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Curtici, o cerere însoțită de o *copie după actele de identitate și stare civilă, adeverință medicală (din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice), copie după actele de studii, cazier, și CV*.
- Ulterior evaluării, voluntarii vor beneficia de o instruire, însumând un număr de aproximativ 14 ore, asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea serviciului, obiective, beneficiari, servicii/prestații sociale oferite, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și limitele de competențe, precum și principiile care stau la baza funcționării serviciilor. În cadrul procesului de formare continuă, din cadrul instituției, voluntarilor li se va asigura accesul la legislația și documentația aferentă domeniului, precum și lucrări de specialitate.
- Contractul de voluntariat, precum și prezenta procedură vor ține cont de Legea nr. 78/2014-legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII**

### **RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A CLIENTULUI**

**Art. 24.** Relația personalului din cadrul direcției, cu clientul serviciilor / beneficiilor sociale, este reglementată prin:

- CODUL ETIC – acesta reprezentând ansamblul de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale angajaților, raportându-se la standardele de conduită în raport cu beneficiarii, colegii precum și alte categorii de profesioniști.
- CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR – identifică drepturile beneficiarilor serviciilor / prestațiilor sociale, pe care personalul serviciului este obligat să le respecte în activitatea prestată.

**Art. 25.** Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează prin intermediul “Chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție client”, întocmit de personalul de specialitate, aplicabil părinților minorilor, reprezentanților legali ai persoanelor, sau beneficiarilor ce accesează diferitele servicii / beneficii sociale, precum și prin intermediul “Registrului de sugestii și reclamații”.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.37.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice și / sau în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

**Art.38.** Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Curtici.

**Art. 39.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi, al Centrului de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, al Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane Vârstnice și al Compartimentului Cabinete Medicale în Unități de Învățământ, subordonate Direcției de Asistență Socială, sunt complementare prezentului Regulament, urmărind liniile directoare ale acestuia, și completându-l în funcție de specificul arealului deservit.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Local al orașului Curtici.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Doba Ioan-Daniel



DIRECTOR D.A.S.,  
As.SCHMIDT CRINA ECATERINA

SECRETARUL GENERAL,  
jr.NAGY IOAN



**R O M A N I A**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI**

---

315200 – Curtici str. Primăriei nr. 47, jud. Arad, tel.0257/464004,fax 0257/464130

***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

**ANEXA nr.2 la HCL nr.103/28.05.2025**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**AL**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**PRIMARIA ORASULUI CURTICI**



**R O M A N I A**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI**

315200 – Curtici str. Primăriei nr. 47, jud. Arad, tel.0257/464004,fax 0257/464130

***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***  
**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**AL**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ**  
**PRIMARIA ORASULUI CURTICI**

**CAPITOLUL I:**

- **DISPOZIȚII GENERALE**
- **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL II:**

**MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- **OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI**
- **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**
- **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- **DREPTURILE SALARIAȚILOR**
- **TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**
- **SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**
- **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- **VOLUNTARIATUL**

**CAPITOLUL III:**

- **DISPOZIȚII FINALE**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI

315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro



### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTICI**

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială este serviciul public de interes local, care funcționează în cadrul aparatului de specialitate a Primarului orașului Curtici, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 30/27.02.2007, ca *Birou de Asistență Socială și Autoritate Tutelară*, reorganizat, ca *Serviciul Public de Asistență Socială*, prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 90/29.07.2013, ca *direcție* sub aceeași denumire prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 76/22.05.2015 și redenumit ca *Direcția de Asistență Socială* prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 219/17.11.2017, fiind *furnizor de servicii sociale acreditat*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, *pe perioadă nedeterminată*, conform *Certificatului de Acreditare* seria AF, nr. 009431/19.04.2024.

**Art .2.** Direcția de Asistență Socială este instituție publică de interes local fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și este finanțată integral din bugetul local și bugetul de stat.

**Art.3.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Curtici este Primăria Curtici, str. Horia, nr. 1B, jud. Arad.

**Art.4.** Direcția de Asistență Socială Curtici funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

**Art. 5.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie**, prin care asigura elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisaracie;
- b) **de coordonare**, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;

- c) **de colaborare** cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului.

## **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6.** Obiectul direcției îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(1) Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(2) Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale, și/sau alte instituții cu relevanță în domeniu. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere socială;
- i) consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
- j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

**Art.7.** Direcția are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

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

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

j) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

i) confidențialitate;

k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

**Art.9.** Regulamentul de față respectă dispozițiile legale incidente, cu toate modificările și completările în vigoare, aplicabile activității Direcției de Asistență Socială:

**Art.10.** Prezentul regulament are în vedere următoarele:

- crearea unui sistem unitar de prestații și servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate și instituirea unor măsuri de protecție destinate persoanelor aflate în situație de nevoie ;
- garantarea acordării unor ajutoare materiale sau bănești persoanelor aflate în dificultate;
- instituirea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în favoarea celor aflați în situații de dificultate.

**Art. 11.(1)** Regulamentul prezent are la baza principiul solidarității comunitare a cetățenilor și urmărește restabilirea echilibrului social și asigurarea condițiilor necesare promovării coeziunii sociale.

(2) Acțiunea pentru întărirea coeziunii sociale se materializează prin promovarea unor politici sociale, fiind un program de dezvoltare socială care cuprinde mai multe componente și care se focalizează pe sprijinirea populației vulnerabile.

**Art.12.** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- persoană marginalizată social – persoana sau familia aflată în situația de dificultate, izolare socială, economică sau culturală, determinată de lipsa resurselor materiale, a abilităților de viață, de lipsa accesului la servicii, la un loc de muncă, la educație, la locuință sau la îngrijire medicală. Aceasta poate include:
  - ✓ persoanele fără adăpost,
  - ✓ persoanele care trăiesc sub pragul sărăciei,
  - ✓ șomerii de lungă durată,
  - ✓ persoanele cu dizabilități excluse social,
  - ✓ victimele violenței domestice,
  - ✓ persoanele de etnie romă confruntate cu discriminare,
  - ✓ alte grupuri care nu au acces egal la oportunități.
- grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.
- persoana cu handicap : acea persoana căreia mediul social, neadaptat deficiențelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale, împiedică total sau îi limitează accesul în șanse egale la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul integrării ei sociale și profesionale;
- persoana vârstnică : persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege. Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.
- familie : soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care locuiesc și gospodăresc împreună. Este asimilată termenului familie și situația persoanei necăsătorite care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa precum și barbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună.

- copil : copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial sau pentru care s-a instituit tutela sau curatela.
- persoana singură : persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuiește și se gospodărește singură;
- familia monoparentală : este familia formată din persoana singură și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținere și care locuiesc împreună cu aceasta;
- locuința – construcție alcătuită din una sau mai multe camere de locuit, cu dependințele, dotările și utilitățile necesare, care satisface cerințele de locuit ale unei persoane sau familii.
- locuința socială : locuința care se atribuie cu chirie subvenționată unor persoane sau familii a caror situație economică nu le permite accesul la o locuință în condițiile pieței;
- locuința cu condiții improprietăți : locuința improvizată sau construcția cu destinație de locuință care nu îndeplinește cerințele minime de locuit astfel cum sunt prevăzute la anexa 1, lit.a, din Legea nr.114/1996, republicată;
- criteriu – ordine de prioritate avută în vedere pentru ierarhizarea solicitanților de diferite prestații și servicii;
- grupuri dezavantajate : grupul de persoane sărace caracterizate printr-o bază de date comună, relativ omogenă, pe care nu și-o pot satisface prin propriile eforturi. Grupul este alcătuit din persoane sărace după caz : vârstnici fără sprijin familial, persoane lipsite de adăpost, femei victime ale violenței domestice, copii ai străzii, persoane cu handicap, tineri aflați în situații de risc social;
- nevoia socială : - reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale;
- prag al sărăciei : nivelul de venit care împarte familiile de o anumită mărime, dintr-un anumit loc și timp, în sarace și non-sarace;
- prag al sărăciei severe : nivelul de venit care asigură acoperirea la minimum a nevoilor de bază, și reprezintă nivelul de 50% din mediana agregatelor de consum (care cuprinde : valoarea consumurilor alimentare, nealimentare, a celor pentru locuință și valoarea bunurilor de folosință îndelungată într-o gospodărie);
- prag al sărăciei simple: reprezintă nivelul de 60% din mediana agregatelor de consum;
- nivel minim de subzistență : venitul minim necesar pentru asigurarea subzistenței într-o societate dată. Este de obicei asociat cu linia sărăciei severe și implică privațiuni majore.
- servicii sociale: ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și promovarea incluziunii sociale .

## **CAPITOLUL II**

### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTICI**

**Art. 13.** Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială Curtici.

**Art. 14.** Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, directorului Direcției de Asistență Socială.

**Art.15.** (1) Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege Direcția de Asistență Socială Curtici, subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei.

(2) Direcția de Asistență Socială Curtici, din cadrul Primăriei Curtici realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Curtici se va menționa Primăria Curtici - Direcția de Asistență Socială și sediul serviciului public de interes local.

**Art. 16.** Directorul, împreună cu șefii din subordine, asigură conducerea, îndrumarea și controlul angajaților din structura Direcției de Asistență Socială Curtici, precum și coordonarea metodologică a unităților de asistență socială înființate prin HCL.

**Art. 17.** Direcția de Asistență Socială Curtici își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtici cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, un număr de 86 posturi și 59 angajați, după cum urmează:

#### *A. Funcții publice*

##### *A.1. Funcții publice de conducere*

**Direcția de Asistență Socială:** director - funcționar public de conducere;

➤ **Serviciul Asistență Socială:** șef serviciu: funcționar public de conducere;

##### *A.2. Funcții de execuție aparat de specialitate DAS:*

*Serviciul de Asistență Socială, cu următoarele compartimente:*

- *Compartiment Protecția Copilului:* 1 funcție publică de execuție – inspector,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane cu Handicap:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane Vârstnice:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Beneficii Sociale:* 1 funcție publică de execuție – inspector, 1 funcție publică de execuție – consilier, 1 post contractual de execuție – funcționar;
- *Compartiment Asistenți Personali:* 35 posturi contractuale de execuție – bugetari;
- **Compartiment Autoritate Tutelară :**
  - 1 funcție publică de execuție – inspector,;
- **Compartiment Asistență Medicală Comunitară:**
  - 1 funcție contractuală de execuție – asistent medical,

#### *B. Funcții contractuale*

➤ **Compartiment Servicii Sociale Specializate:**

##### **1. Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii**

Funcții contractuale de conducere

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;
- Funcții contractuale de execuție
- 2 educatori: funcții contractuale de execuție;
- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;
- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;
- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 1 bucătar: funcție contractuală de execuție;
- 1 îngrijitoare: funcție contractuală, studii generale.

##### **2. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice:**

➤ Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

Funcții contractuale de execuție

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 2 asistenți sociali: funcție contractuală de execuție;
- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;
- 1 fiziokinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;
- 1 kinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;
- 2 terapeuți ocupaționali: funcție contractuală de execuție;
- 1 îngrijitoare: funcție contractuală de execuție.

### **3. Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:**

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;  
Funcții contractuale de execuție
- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;
- 12 îngrijitori la domiciliu: funcție contractuală de execuție.

### **4. Cabinete medicale Unități de Învățământ**

- Funcții contractuale de conducere
- 2 medici: funcție contractuală, studii superioare;  
C.2. Funcții contractuale de execuție
- 6 asistenți medicali: : funcție contractuală de execuție.

**Art. 19.** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Curtici îl constituie aplicarea legislației ce reglementează materia, precum și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, unități specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

**Art. 20.** Conducătorul serviciului public de interes local acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin fișa postului.

**Art. 21.** În problemele de specialitate, serviciul public de interes local întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

**Art. 22.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

**Art. 23 .** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Curtci, prin hotărâre, la propunerea primarului.

**Art. 24.** Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

**Art. 25.** Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

**Art. 26.** Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 27.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al serviciului public, șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtici colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 28.** Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Primăriei Orașului Curtci, în conformitate cu responsabilitățile prevăzute în fișa postului și/sau delegate prin dispoziția primarului.

**Art. 29.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Asistență Socială Curtici, prin serviciile și compartimentele din structura sa, desfășoară următoarele activități:

(1) **În aplicarea prevederilor prevăzute de Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune:**

- Informează și consiliază solicitanții cu privire la documentele necesare accesării venitului minim de incluziune, beneficiu care se acordă la *cererea* scrisă pe suport de hârtie sau în format electronic de către persoana îndreptățită, de reprezentantul familiei, sau reprezentantul legal al persoanei îndreptățite, fiind însoțită de *declarația pe propria răspundere* privind veridicitatea datelor înscrise în cerere, de un *angajament de plată*, și de *documente doveditoare*;

- Înregistrează în *registru unic pentru evidența solicitărilor de venit minim de incluziune/ ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie*, formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială – Anexa nr.1** la normele metodologice, însoțit de **documentele doveditoare privind veniturile și componența familiei** solicitante și **ANGAJAMENTUL DE PLATĂ-Anexa nr.8** la normele metodologice;
- Prelucrează în format electronic în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, denumit **SNIAS**, *cererile, declarațiile* și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune; **SNIAS** - asigură suportul informatic pentru **înregistrarea și administrarea** cererilor, declarațiilor, și a altor documente prevăzute de lege, **verificarea** criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare, **accesarea** bazelor de date ale instituțiilor administrației publice centrale și locale și a altor instituții publice;
- Solicită toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale necesare pentru **verificarea corectitudinii datelor furnizate de solicitanți** cu privire la componența și veniturile familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunurile mobile și imobile deținute, iar serviciile de specialitate ale primăriei au obligația să le furnizeze în termen de 5 zile de la solicitare;
- Solicită, în vederea verificării informațiilor declarate de semnatul cererii/titularul dreptului, altor autorități ale administrației publice locale, **informații privind veniturile și bunurile deținute de acesta sau de membrii familiei sale**, în baza art. 70<sup>1</sup> din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Efectuează verificarea în teren, în situația în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, utilizându-se formularul **FIȘA DE VERIFICARE – Anexa nr.10** la normele metodologice, în maxim 5 zile de la înregistrarea cererii, sau în situația în care există solicitări de verificare în teren primite de la **AJPIS**, în termen de maxim 15 zile de la înregistrarea solicitărilor. Efectuarea verificării în teren, în cazul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care solicită **ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie**, în cf. cu Legea 226/2021, este obligatorie anual, respectiv înainte de începerea sezonului rece și după terminarea acestuia;
- Facilitează comunicarea la AJOFM și transmit online, odată cu prelucrarea cererii, pentru persoanele apte de muncă care nu realizează venituri în baza unui contract/raport de muncă, din familia solicitantului de ajutor de incluziune, o **solicitare de luare în evidență**, împreună cu datele și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege, urmând ca AJOFM Arad, în termen de 5 zile de la solicitarea DAS să transmită confirmarea luării în evidență a persoanelor respective ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și data programată pentru prezentarea acestora la agenție în vederea finalizării înregistrării și întocmirii planului individual de mediere;
- Transmite AJOFM, în format electronic, în termen de maxim 5 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a *ajutorului de incluziune*, lista persoanelor apte de muncă, întocmită în conformitate cu **Anexa nr. 9** la normele metodologice - **Solicitare în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă**, urmând ca AJOFM să comunice personalului DAS, în format electronic, în termen de maxim 5 zile de la data realizării programării, pentru fiecare persoană în parte, data și ora/intervalul orar stabilit pentru înregistrarea acestora. Programările stabilite vor fi aduse la cunoștința persoanelor din listă, sub semnătură, de către personalul DAS, în termen de maxim 5 zile de la data comunicării acestora, de către AJOFM;
- Validează și verifică cererea pentru acordarea venitului minim de incluziune, prin **verificare administrativă** și, după caz, **verificare în teren**, în conformitate cu **PROCEDURA de verificare și validare a solicitării dreptului la venitul minim de incluziune – Anexa nr. 11** la normele metodologice;

- Propune emiterea dispoziției de aprobare sau de respingere a dreptului, validarea și verificarea cererii realizându-se prin SNIAS sub forma **RAPORTULUI DE SINTEZĂ**, **răspunderea asupra datelor și informațiilor înscrise în raport revenind exclusiv persoanelor care au efectuat verificarea în teren și au semnat formularul**;
- Acordarea sau respingerea (se menționează motivul) dreptului la venit minim de incluziune se face prin **dispoziția primarului**, care certifică faptul că solicitantul îndeplinește, sau nu îndeplinește, criteriile de eligibilitate. Dispoziția se va comunica solicitantului în termen de maxim 5 zile de la emiterea acesteia;
- Păstrează pe suport electronic/hârtie, *cererile, declarațiile, angajamentele de plată, documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la acordarea /respingerea /suspendarea dreptului sau modificarea cuantumului venitului minim de incluziune*, cu respectarea confidențialității și a legislației aplicabile domeniului protecției datelor.

(2) In aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială în sezonul rece și a H.G. nr. 1073/2021 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.226/2021, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe:

- Informează și consiliază solicitanții cu privire la documentele necesare accesării ajutorului pentru încălzirea locuinței/Suplimentului pentru energie, punând la dispoziția acestora formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială - Anexa 1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune**;
- Înregistrează în registrul unic pentru evidența solicitărilor de venit minim de incluziune/ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie, formularul de **CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru acordarea unor drepturi de asistență socială – Anexa nr.1 la normele metodologice**;
- Efectuează verificarea în teren, la domiciliul persoanelor care solicită **ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie**, în cf. cu Legea 226/2021, verificarea în teren fiind obligatorie anual, respectiv înainte de începerea sezonului rece și după terminarea acestuia;
- Propune acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie și stabilește cuantumul acestora, în funcție de sistemul de încălzire, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește situațiile centralizatoare/borderouri privind beneficiarii și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie, **pentru fiecare sistem de încălzire în parte**, pe care le transmit lunar, în termenele stabilite, la AJPIS Arad și *Furnizorilor de energie*, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește statele de plată privind beneficiarii și cuantumul **ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu combustibili solizi și/sau petrolieri**, pe care le transmit la Direcția Economică din cadrul Primăriei Curtici, în vederea efectuării plăților către beneficiari, în termenele stabilite și în conformitate cu programările efectuate la DGFP Arad;
- Transmite în termenul legal la AJPIS Arad, *rapoartele statistice* cuprinzând numărul de beneficiari și plățile efectuate, completat pentru fiecare sistem de încălzire în parte, conform cerințelor legal prevăzute;
- Păstrează pe suport electronic/hârtie, *cererile, declarațiile, documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la acordarea /respingerea /suspendarea dreptului sau*

modificarea cuantumului *ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie*, cu respectarea confidențialității și a legislației aplicabile domeniului protecției datelor.

**(3) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:**

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

**(4) În aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:**

- eliberează adeverințe aferente domeniului deservit.

**(5) În aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale:**

- anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalti creatori, de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

**(6) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr.557/2008 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare prevederilor Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform celorlalte acte normative conexe urmărește:**

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad, pe bază de borderou, cererile înregistrate și documentele preluate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

**(7) În aplicarea prevederilor H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice Legii nr. 448 / 2006(r), și a Legii nr. 448 / 2006(r), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește *raportul de vizită și monitorizare* a activității asistentului personal, în urma verificărilor periodice efectuate, și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordarea a facilităților prevăzute legal pentru persoanele cu handicap, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a acestora;
- întocmește anchetele sociale în vederea încadrării în grad de handicap, sau reevaluării gradului de handicap, după caz;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- asigură sprijinul și consilierea persoanelor cu handicap în vederea accesării beneficiilor și serviciilor sociale aferente, legal instituite;

- preia și transmite pe bază de borderou documentele necesare încadrării în grad de handicap, și/sau reevaluare a gradului de handicap, instituțiilor abilitate.
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(8) În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice:**

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- propune pe bază de dispoziție a primarului acordarea / modificarea / încetarea după caz, a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- întocmește lunar statele de plată privind acordarea indemnizațiilor de însoțitor;

**(9) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare :**

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, în conformitate cu competențele legal prevăzute;
- instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;
- transmite situațiile și rapoartele aferente domeniului deservit instituțiilor abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(10) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, a Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de întocmire a Planului de Servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte legi conexe domeniului și competențelor deservite:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială deservită, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, instrumentând cazurile conform legislației aferente;
- b) 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;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, prin colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legal instituite, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în unitățile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- o) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(11) În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile de intervenție privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate (spitate, instituții de recuperare etc.), în funcție de particularitățile problematicei sociale avute;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură respectarea drepturilor de asistență socială și acordarea prestațiilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- k) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- l) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;
- o) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- p) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(12) În domeniul unităților de asistență socială:**

- a) evaluează și monitorizează activitatea desfasurată în cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare, urmărindu-se respectarea conformității cu standardele și reglementările legale, precum și cu strategiile și planurile de acțiune specifice;
- b) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;

**(13) În domeniul unităților de medicală școlară:**

- a) evaluează, monitorizează activitatea desfasurată în cadrul unităților de asistență medicală școlară, conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare, urmărindu-se respectarea conformității cu standardele și reglementările legale, precum și cu strategiile și planurile de acțiune specifice;
- b) instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând accesul la servicii medicale, educaționale și sociale în funcție de nevoile identificate, cu scopul de a preveni și reduce riscurile pentru sănătatea copiilor și pentru a promova o dezvoltare armonioasă;

**(14) În domeniul finanțării asistenței sociale:**

- a) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile și serviciile de asistență socială;
- b) comunică dinstuțiilor abilitate, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

**(15) În domeniul Autorității Tutelare:**

- Efectuarea anchetelor sociale la cererea: instanțelor judecătorești, organelor de poliție, organelor de cercetare penală, instituțiilor de ocrotire, altor instituții ale administrației publice locale sau centrale, unităților școlare, etc;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform legislației în vigoare.
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești rapoarte de anchetă psiho-socială în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești sau altor instituții cu competențe în domeniu rapoarte de anchetă psiho-socială în diverse situații ce privesc minorii, inclusiv în cazurile de stabilirea paternității, alienare parentală, abuz, neglijență sau orice alte aspecte care afectează interesul superior al copilului, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Evaluează conform prevederilor legale aferente, persoanele adulte cu probleme psihice, rămasi fără ocrotire, colaborând cu instituțiile abilitate pentru punerea sub interdicție judecătorească și ocrotirea acestora.

- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: instituirea tutelei și curatelei, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
  - Verifică de câte ori este necesar socotelile/dările de seamă privitoare la veniturile bolnavilor/minorilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui, în funcție de competențe și prevederile legal instituite.
  - Instrumentează cazurile în acord cu managementul de caz legal prevăzut și face propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele.
  - Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002.
  - Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
  - Verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractuale;
  - Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc, în acord cu prevederile legale;
  - Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
  - Colaborează pentru realizarea activității specifice ariei de competență cu alte instituții/persoane cu relevanță în domeniul deservit;
  - Instrumentează cazurile intrate în evidență în acord cu aria de competență și prevederile legal instituite, facilitând acordarea de beneficii și servicii sociale în acord cu nevoile identificate, vizând reducerea/profilaxia situațiilor de risc și marginalizare socială;
- (16) În domeniul gestionării și arhivării dosarelor beneficiarilor:**
- înregistrează actele, documentele (sesizări, cereri, dispoziții, corespondență etc.) care intră și ies din birou, în registrul de intrări-ieșiri a documentelor;
  - asigură la cerere de informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricărui persoane aflate în nevoie precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  - asigură legătura cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - preia apelurile telefonice oferind informații solicitate prin telefon;
  - triază adreselor și sesizărilor primite la nivelul direcției;
  - întocmește răspunsurilor la diverse adrese primite din partea instituțiilor cu relevanță în domeniu;
  - are atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Curtici;
  - arhivează toate documentele conform legislației în vigoare.

**Art. 30.** Ținând cont de domeniile de activitate și obiectivele expuse în prezentul Regulament, transpunerea în practică a serviciilor și prestațiilor / beneficiilor de asistență socială în cadrul Direcției de Asistență Socială Curtici, se face prin intermediul angajaților săi, conform competențelor și responsabilităților descrise în fișa postului.

**Art. 31.** Programul de lucru al personalului Direcției de Asistență Socială Curtici, cu excepția personalului serviciilor sociale de specialitate și cabinetelor medicale din unitățile de învățământ, subordonate este următorul:

- Luni, miercuri, joi, vineri: 8.30 – 12.00 / marți: 8.30-12.00 + 14.30-16.00, pentru *programul cu publicul*, iar restul intervalului între 8 – 16.30/ pentru zilele Luni –Joi, și între 8-14 / Vineri, neacoperit de programul cu publicul, prelucrării documentelor depuse, instrumentării cazurilor active, anchetelor sociale, etc.
- Programul zilnic este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și beneficiarilor.

**Art. 32.** În subordinea Direcției de Asistență Socială Curtici funcționează, ca servicii sociale fără personalitate juridică, următoarele structuri specializate: *Centrul de Îngrijire de Zi Curtici* (destinat copiilor), *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare* (pentru persoane vârstnice) și *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu* (pentru persoane vârstnice). Aceste servicii își fundamentează activitatea pe o *misiune comună*, orientată spre identificarea și satisfacerea nevoilor specifice ale beneficiarilor, prin furnizarea de măsuri integrate de sprijin, îngrijire, asistență și recuperare, în scopul creșterii calității vieții, promovării incluziunii sociale și respectării demnității umane. Fiecare serviciu dispune de un *regulamente proprii*, elaborate cu respectarea cadrului normativ specific și armonizate cu *regulamentele* Direcției de Asistență Socială Primăria Oraș Curtici, asigurând astfel coerența, complementaritatea și eficiența acțiunilor instituționale în realizarea obiectivelor generale asumate.

**Art. 32.** În structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtici funcționează *Compartimentul Cabinete Medicale în Unități de Învățământ*, care asigură coordonarea, organizarea și desfășurarea activităților de asistență medicală comunitară în mediul școlar. Misiunea compartimentului este de a sprijini protejarea și promovarea sănătății copiilor și adolescenților, prin furnizarea de servicii medicale preventive, curative și educaționale, în scopul susținerii unui mediu educațional sigur, sănătos și favorabil dezvoltării armonioase a elevilor. Activitatea compartimentului se desfășoară în baza unor *regulamente proprii*, elaborate cu respectarea cadrului legislativ specific domeniului și în corelare cu *regulamentele* Direcției de Asistență Socială Curtici, asigurând coerența, complementaritatea și eficiența intervențiilor instituționale în domeniul asistenței medicale din unitățile de învățământ.

## **OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 33.** Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de un director, care are în subordine, în calitate de personal de conducere, *șeful* Serviciului de Asistență Socială, *șefii* serviciilor sociale de specialitate din structura direcției, și *medicii* din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale în Unități de Învățământ.

**Art. 34.** Directorul, în colaborare cu șefii din subordinea sa, au datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

**Art. 35.** Directorul, și personalul de conducere din subordine, sunt obligați :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare aceste lucruri;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

**Art. 36.** Directorul, și personalul de conducere din subordine, va propune instituției angajatoare :

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat;
- încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia;
- exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**Art. 37.** Directorul, și personalul de conducere din subordine va face propuneri instituției angajatoare în vederea :

- folosirii raționale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

- efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 38.** Personalul încadrat în cadrul Direcției de Asistență Socială Primăria Oraș Curtici, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile angajatorului.

**Art. 39.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

**Art. 40.** Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii; să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
  - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
  - promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
  - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

## **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 41.** Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și metodologia de organizare și funcționare a direcției.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună instituției angajatoare aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 42.** Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;

- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

**Art. 43.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

### **TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 44.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri, cu două zile repaus.

**Art. 45.** Orarul de activitate este stabilit de către directorul D.A.S, cu aprobarea primarului, în intervalul orar 8-16,30-de luni până joi, iar vineri 8-14, pentru toți salariații, cu excepția structurilor de specialitate din subordine, care au orar propriu.

**Art. 46.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 47.** Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**Art. 48.** Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului, fără a afecta continuitatea acordării serviciilor / prestațiilor sociale.

**Art. 49.** Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

**Art. 50.** Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

**Art. 51.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 52.** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj, aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

**Art. 53.** În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful de serviciu în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**Art. 54.** Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile,
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin până la gradul II inclusiv - trei zile.

**Art. 55.** În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, directorul putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

### **SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**Art. 56.** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 57.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art. 58.** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

**Art. 59.** Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**Art. 60.** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 61.** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

**Art. 62.** Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 63.** Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere.

**Art. 64.** Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

**Art. 65.** Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

**Art. 66.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 67.** Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

**Art. 68.** Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

## **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 69.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**Art. 70.** La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, directorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenența ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

**Art. 71.** Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**Art. 72.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

## PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

**Art. 73.** Salariații pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de serviciu, care la rândul lui aduce la cunoștința instituției angajatoare aceste cereri.

### VOLUNTARIATUL

#### **Art. 74. Metodologia de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor**

- Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât un raport juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.
- Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat, care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică – voluntarul, și, în cazul de față, Primăria Orașului Curtici, Direcția de Asistență Socială Curtici, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public, fără a primi o compensație materială.
- Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice și a unor foste cadre didactice, ieșite la pensie, sau a altor persoane cu competențe în domeniu. Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Curtici, o cerere însoțită de o *copie după actele de identitate și stare civilă, adeverință medicală (din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice), copie după actele de studii, cazier, și CV*.
- Ulterior evaluării, voluntarii vor beneficia de o instruire, însumând un număr de aproximativ 14 ore, asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea serviciului, obiective, beneficiari, servicii/prestații sociale oferite, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și limitele de competențe, precum și principiile care stau la baza furnizării serviciilor. În cadrul procesului de formare continuă, din cadrul instituției, voluntarilor li se va asigura accesul la legislația și documentația aferentă domeniului, precum și lucrări de specialitate.
- Contractul de voluntariat, precum și prezenta procedură vor ține cont de Legea nr. 78/2014- legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL III

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 75.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

**Art. 76.** (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**Art. 77.** Direcția de Asistență Socială își va organiza arhiva, în colaborare cu personalul desemnat din aparatul de specialitate al primarului, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, în termenele legal instituite, în arhiva Primăriei Curtici.

**Art. 78.** Personalul Direcției de Asistență Socială Curtici este obligat:

- (1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- (2) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;



- (3) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc conform competențelor lor;
- (4) să informeze posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite și a tuturor drepturilor, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informației;
- (5) să asigure accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- (6) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
- (7) să se preocupe în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale.

**Art. 79.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art. 80.** Directorul Direcției de Asistență Socială Curtici va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art. 81.** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- (1) Consiliul Local al Orașului Curtici la propunerea primarului în ce privește directorul Direcției de Asistență Socială Curtici;
- (2) Directorul Direcției de Asistență Socială Curtici pentru personalul din subordine, pe baza propunerilor comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici, iar pentru restul personalului conform prevederilor Codului Muncii;

**Art. 82.** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Curtici și al serviciilor publice de specialitate aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Primăria Oraș Curtici, și cu prevederile altor acte normative din domeniu.

**Art. 83.** Directorul Direcției de Asistență Socială Curtici va studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație a documentelor și urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de forurile superioare din domeniu.

**Art. 84.** Desființarea Direcției de Asistență Socială din subordinea Primăriei Orașului Curtici se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică, sau dacă interesul public o impune, în acord cu cadrul legal aferent.

**Art. 90.** Finanțarea cheltuielilor direcției, se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul local al orașului;
- donații, sponsorizări;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 91.** Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Curtici.

**Art. 37.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Local al orașului Curtici.



DIRECTOR D.A.S.,  
As.SCHMIDT CRINA ECATERINA

SECRETARUL GENERAL,  
jr.NAGY IOAN





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

**ANEXA nr.3 la HCL nr.103/28.05.2025**

**METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
PRIMARIA ORAȘ CURTICI**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI

315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0736098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

### **METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **PRIMARIA ORAȘ CURTICI**

**CAPITOLUL I: MISIUNEA DIRECȚIE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI CADRUL JURIDIC**

**CAPITOLUL II: PRINCIPII DE LUCRU ȘI BENEFICIARI**

**CAPITOLUL III: PROCEDURI**

**CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**CAPITOLUL V: RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE A CLIENTULUI**

**CAPITOLUL VI: COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ**

**CAPITOLUL VII: SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR**

**CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI

315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

### **METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI**

#### **CAPITOLUL I**

#### **MISIUNEA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI CADRUL JURIDIC**

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială este serviciul public de interes local, care funcționează în cadrul aparatului de specialitate a Primarului orașului Curtici, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 30/27.02.2007, ca *Birou de Asistență Socială și Autoritate Tutelară*, reorganizat, ca *Serviciul Public de Asistență Socială*, prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 90/29.07.2013, ca *direcție* sub aceeași denumire prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 76/22.05.2015 și redenumit ca *Direcția de Asistență Socială* prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 219/17.11.2017, fiind *furnizor de servicii sociale acreditat*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, *pe perioadă nedeterminată*, conform *Certificatului de Acreditare* seria AF, nr. 009431/19.04.2024.

**Art .2.** Direcția de Asistență Socială este instituție publică de interes local fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și este finanțată integral din bugetul local și bugetul de stat.

**Art.3.** Obiectivul direcției îl constituie acordarea de beneficii sociale și servicii sociale cu caracter primar și/sau specializat, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

#### **CAPITOLUL II**

#### **PRINCIPII DE LUCRU ȘI BENEFICIARI**

**Art.4.**Principiile si valorile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

- i) confidențialitate;
- k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

**Art. 5.** În activitatea prestată, personalul implicat în furnizarea serviciilor/beneficiilor sociale către beneficiari, va avea în vedere următoarele principii :

- consultarea beneficiarilor cu privire la identificarea nevoilor individuale și de grup;
- supremația Constituției și a legilor țării;
- prioritatea interesului public în fața interesului personal;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, adică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- imparțialitate și independență, prin adoptarea unei atitudini obiective, neutre, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, fiind interzisă solicitarea sau acceptarea, de către persoanele implicate în furnizarea serviciilor sociale, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, a vreunui avantaj ori beneficiu în considerarea poziției pe care o dețin;
- libertatea gândirii și a exprimării cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- furnizarea de servicii în beneficiul clienților prin asistarea persoanelor aflate în dificultate și implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora ;
- respectarea și promovarea demnității individului, a unicității și valorii fiecărei persoane, fiind interzisă practicarea, tolerarea, facilitarea sau colaborarea la vreo formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statutul marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință caracteristică sau statut ;
- respectarea și promovarea dreptului clienților la autodeterminare prin asistarea acestora în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

**Art.6.** Obiectivul direcției îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

### CAPITOLUL III

#### PROCEDURI

##### **Art. 7. Proceduri de identificare a beneficiarilor:**

(1) În vederea identificării beneficiarilor se vor desfășura:

- activități de promovare a direcției prin informarea familiilor, profesioniștilor și altor membri ai comunității;
- campanii de prevenire a separării copilului de familia sa, și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
- campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor marginalizate/vulnerabile social și/sau aflate în situații de risc, privind criteriile de eligibilitate în vederea acordării diferitelor beneficii și servicii sociale legal instituite.

(2) Preluarea cazurilor sociale de către Direcția de Asistență Socială se poate realiza prin următoarele modalități:

- *sesizare directă* – cazurile pot fi semnalate direct de către persoana aflată în dificultate sau de către reprezentantul legal al acesteia, prin cerere scrisă, telefonic sau în format electronic.

- *sesizare din oficiu* – personalul direcției poate iniția intervenția atunci când identifică sau ia la cunoștință despre existența unui caz social care necesită sprijin, inclusiv în urma unor vizite pe teren sau observații directe.
- *referire din partea altor instituții* – cazurile pot fi transmise către direcție de către instituții publice (unități sanitare, unități de învățământ, poliție, instanțe judecătorești, etc.), ong-uri sau alte entități care interacționează cu persoane vulnerabile.
- *solicitare a instanțelor de judecată sau autorităților publice* – direcția are obligația de a interveni în cazurile în care este solicitată în mod expres de către instanțele competente sau alte autorități publice centrale ori locale.
- *prin platforme electronice* – dacă există sisteme informatice sau platforme digitale special destinate raportării/înregistrării cazurilor sociale, acestea pot fi utilizate ca instrumente oficiale de preluare a cazurilor.
- *alte forme prevăzute de lege* – orice alte modalități reglementate de legislația în vigoare pot constitui temei pentru preluarea unui caz.

**Art. 8. Criterii de admitere a beneficiarilor la serviciile oferite:**

**(1) Accesul este funcție de:**

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- criteriile de eligibilitate prevăzute de legislațiile în vigoare pentru serviciile și beneficiile oferite la nivel local, prin intermediul serviciilor publice de asistență socială;
- eficiența și limitele de competență cu care specialiștii direcției pot acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează direcției;
- dacă specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtici nu pot răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii.
- domiciliul beneficiarilor: serviciile Direcției de Asistență Socială Curtici se vor adresa beneficiarilor care au domiciliul în localitatea Curtici.

**(2) Admiterea beneficiarilor la serviciile și beneficiile sociale oferite prin intermediul Direcției de Asistență Socială Curtici se face prin dispoziția Primarului orașului Curtici emisă în baza raportului de evaluare inițială, a planului de servicii/intervenție, a anchetelor sociale sau a altor instrumente de asistență socială legal instituite;**

**(3) Perioada de acordare a serviciilor și prestațiilor oferite prin intermediul Direcției de Asistență Socială Curtici este în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, și pevederile legal instituite pentru fiecare beneficiu sau serviciu oferit.**

**(4) Accesul la serviciile sociale de specialitate oferite de Direcția de Asistență Socială Curtici se face conform legislației în vigoare, care poate stabili, în funcție de tipul serviciului, obligativitatea unei contribuții personale, conform cadrului legal specific.**

**Art.9.** Activitatea Direcției de Asistență Socială Curtici se desfășoară cu respectarea cadrului legislativ național și european aplicabil domeniului asistenței sociale, în concordanță cu reglementările în vigoare și în limitele atribuțiilor stabilite prin lege.

**Art.10.** Beneficiarii Direcției de Asistență Socială Curtici sunt persoanele, familiile sau grupurile vulnerabile, aflate în situații de dificultate socio-economică, care domiciliază sau au reședința în orașul Curtici și care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de cadrul legal în vigoare.

**Art.11.** Instrumentele de lucru folosite în cadrul Direcției de Asistență Socială Curtici, cu excepția serviciilor sociale de specialitate și a Compartimentului Asistență Medicală în Unități de Învățământ, care utilizează instrumente specifice prevăzute în regulamentele proprii :

- **Cerere** – act depus de părintele/reprezentantul legal al copilului sau client în vederea accesării unor servicii sau prestații sociale;
- **Fișa / Raport de evaluare inițială** : instrument prin care se identifică nevoile sociale ale familiei copilului și se realizează încadrarea beneficiarului în criteriile de asistare specifice serviciului public de asistență socială;
- **Chestionar** – decelarea situațiilor de risc: instrument folosit la prima vizită în familie pentru a se putea evalua punctele tari și punctele slabe ale clientului;
- **Raportul de evaluare detaliată**– instrument de stabilire a unui complex de servicii și intervenții particularizat pentru fiecare caz, fiind o etapă în care sunt implicați și profesioniști din alte instituții.

- **Dispoziția** : prevedere/măsura obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate;
- **Contractul de acordare a serviciilor sociale** – instrument care determină responsabilitatea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă, în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- **Planul de servicii** – documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.
- **Plan personalizat de intervenție** - documentul prin care se realizează planificarea individualizată a acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.
- **Fișă de Observație:** documentul prin care se realizează evaluarea socială a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Fișă de risc:** documentul prin care se realizează evaluarea riscurilor sociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.
- **Contract de acordare servicii psihologice** – instrument prin care reprezentanții legali ai copiilor își dau acordul, pentru sine sau minor, în vederea evaluării și /sau acordării serviciilor psihologice.
- **Anamneza** - instrument prin care psihologul conturează profilul psihologic al beneficiarului.
- **Evaluare psihologică** - instrument prin care psihologul centralizează concluziile testelor și evaluărilor psihologice.
- **Plan personalizat de consiliere psihologică** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere și terapie psihologică ce urmează a fi desfășurate pentru atingerea acestora: activități de învățare.
- **Fișe de consiliere psihologică individuale / de grup** - instrument elaborat de psiholog care cuprinde obiective și activități de consiliere abordate în timpul ședințelor de consiliere.
- **Fișa de evaluare a observare a eficienței planului personalizat de consiliere psihologică** – instrument prin care se evaluează gradul de atingere a obiectivelor propuse în planul personalizat de consiliere psihologică, precum și recomandările privind oportunitatea revizuirii acestora.
- **Raport de evaluare/reevaluare psihologică** - instrument prin care psihologul conturează evoluția beneficiarului de la accesarea serviciilor, precum și recomandări personalizate în acord cu specificul cazului.
- **Plan de acțiune:** document ce detaliază serviciile sociale, responsabilii și termenul de respectat, în vederea depășirii unei situații de dificultate;
- **Codul etic** – document prin care se expun și detaliază reguli de conduită aplicabile în relația personal/beneficiari;
- **Carta drepturilor beneficiarilor:** document prin care se expun/detaliază drepturile beneficiarilor serviciului public;
- **Ancheta Sociala:** metodă de interogare/informare asupra faptelor sociale, care include proceduri diverse complementare, precum chestionarul, analiza documentelor, observația, prin care se stabilește întrunirea criteriilor de eligibilitate necesare accesării anumitor servicii/prestații sociale;
- **Ecomapa:** este o reprezentare grafică, schematică, a relațiilor individului cu mediul social (persoane și instituții cu care interacționează).
- **Genograma:** Genograma este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui “arbore genealogic”.
- **Fișa de monitorizare:** instrument de lucru/document ce vizează evaluarea progreselor care s-au făcut în atingerea obiectivelor și rezultatelor stabilite prin PIP/PS.

- **Raport de reevaluare a situației socio-familiale a copilului:** instrument de lucru/document ce vizează reevaluarea situației socio-familiale, ulterior instrumentării cazului;
- **Rapoarte de activitate:** document în care este consemnată activitatea desfășurată în cadrul serviciului public de asistență socială.
- **Fișă de consiliere** (individuale sau de grup): instrument care expune activitățile de consiliere a părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- **Fișă de apreciere:** instrument de evaluare a progreselor familiei/minorului monitorizat, ulterior acordării serviciilor / prestațiilor sociale;
- **Fișă de evaluare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului:** instrument de decelare a situațiilor de risc pentru minori;
- **Rapoarte de vizită:** instrumente întocmite cu ocazia vizitelor în familie, care detaliază aspectele întâlnite în teren;
- **Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al clientului:** instrument ce vizează măsurarea gradului de satisfacție al clienților ulterior accesării serviciilor oferite prin intermediul specialiștilor noștri.
- **Fișă de evaluare a nevoilor sociale a familiei:** instrument ce vizează identificarea nevoilor sociale ale familiei și copilului, altele decât cele identificate inițial;
- **Raport de închidere a cazului:** document prin care se încetează acordarea serviciilor/prestațiilor sociale;
- **Declarație în vederea inventarierii bunurilor persoanei puse sub tutelă:** instrument ce vizează identificarea bunurilor persoanei puse sub tutelă;
- **Inventar:** instrument ce identifică bunurile persoanei puse sub tutelă;
- **Acord de prelucrare a datelor personale + notificare:** instrument ce vizează notificarea beneficiarului asupra modului și de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și obținerea consimțământului acestuia în acest;
- **Sesizare/Informare:** document, referit de persoane fizice sau juridice, prin care se aduc la cunoștință diferite situații conexe domeniului deservit, în vederea soluționării/ luării de atitudine.
- **Dispoziție numire manager de caz:** prevedere/măsura obligatorie, cuprinsă într-un act normativ, emis de primar – la nivelul autorității publice locale, pe baza referatului de specialitate, elaborat în urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, de către specialiștii DAS/Primăria Oraș Curtici. Dispoziția de desemnare a MC, este inclusă în original în dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat. În desemnarea MC, se iau în considerare cel puțin: complexitatea cazului respectiv, nevoia de a asigura continuitate în relația dintre beneficiar și DAS/FSS, experiența profesională și cunoștințele MC privind tipologia serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, abilitățile MC de coordonare, comunicare și colaborare, precum și cronologia înregistrării solicitărilor.
- **Informare:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care clientul este informat asupra cadrului legal aferent serviciilor/beneficiilor sociale solicitate și / sau asupra demersurilor necesar a fi demarate în vederea depășirii unei situații de risc sau de dificultate.
- **Planul de intervenție:** este o descriere a serviciilor/beneficiilor care urmează să fie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale persoanei vârstnice dependente și familiei lui, precizând ce tip de servicii/prestații se impun aferent situației acesteia, cine va oferi serviciile și intervalul de timp aplicabil.
- **Adresă solicitare inițiere evaluare complexă MC / DAS – RC /FSS:** document aplicabil în situațiile prescrise legal, prin care managerul de caz solicită inițierea evaluării complexe, responsabililor legal prevăzuți.
- **Fisa de evaluare Medico- Socială ( Geriatrică):** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este evaluat riscul și gradul de vulnerabilitate medico-socială a persoanei

vârstnice solicitante. Reprezintă un document specific evaluării complexe, în cadrul managementului de caz.

- **Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este gradul de dependență medico-socială a persoanei vârstnice solicitante. Constituie parte integrantă din fișa geriatrică.
- **Adresă referire:** adresă prin care se transmit documente sau informații aferente managementului de caz sau administrativ .
- **Act additional:** document ce modifică termenii și condițiile contractului de presări servicii sociale.
- **Consimțământ:** document ce oglindește o manifestare de voință a unei persoane în vederea încheierii ori săvârșirii unui act juridic. Pentru a produce efecte, consimțământul trebuie să fie conștient și liber, neviciat.
- **Proces verbal echipă multidisciplinară:** document prin care se comunică echipei multidisciplinare caracteristicile cazului, data luării în evidență și obiectivele urmărite în decursul managementului de caz.
- **Minută ședință:** document în care se consemnează aspectele abordate de specialiștii implicați în managementul cazului.
- **Plan de acțiune:** document în care se consemnează calendarul acțiunilor managementului de caz.
- **Raport de activitate individual:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, emis trimestrial de MC, transmis de acesta, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS/FSP. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
- **Fișă monitorizare caz:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care este evaluat gradul de atingere a obiectivelor, conform expectanțelor aferente managementului de caz.
- **Fișă monitorizare risc:** instrument prin care MC evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora. În realizarea sa, MC implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.
- **Fișă de identificare a persoanei vârstnice la risc:** instrument de identificare a vulnerabilităților la nivel individual și comunitar și de identificare a priorităților de intervenție în situații de urgență, pentru categoria persoane vârstnice, și are doar rolul de a evidenția existența unor factori de risc, care pot fi infirmate sau confirmate în următorul pas al analizei nevoilor, cel de evaluare a nevoilor.
- **Fișă de evaluare inițială a situațiilor suspecte de abuz/neglijare:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de abuz/neglijare.
- **Fișă de sesizare a situațiilor suspecte de abuz, neglijare și de exploatare:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt sesizate situațiile de abuz/neglijare.
- **Fișă pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de violență domestică.
- **Planul de siguranță personalizat pentru persoana vârstnică victimă a abuzului/neglijării/exploatării:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt enumerate acțiuni care să asigure siguranța vârstnicului vulnerabil.
- **Fișă de semnalare a situațiilor de tortură/tratament crud/inuman sau degradant:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt sesizate situațiile de tortură/tratament crud/inuman sau degradant.

- **Fișa de evaluare a situațiilor suspecte de tortură/tratament crud/inuman sau degradant:** document, aplicabil în situațiile legal prevăzute, prin care sunt evaluate situațiile suspecte de tortură/tratament crud/inuman sau degradant.
- **Fișă de evaluare** voluntary: este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se evaluează competențele potențialului voluntar de a –și asuma activitatea de voluntariat.
- **Contractul de voluntariat:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, și semnat de părțile implicate în activitatea de voluntariat, respective unitatea de îngrijire și voluntari.
- **Fișa de voluntariat:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se aduc la cunoștința voluntarului reponsabilitățile și sarcinile acestuia în asumarea activității de voluntariat, fiind contrasemnată de acesta.
- **Fișa de protecție a voluntarului:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul este instruit cu privire la normele de protecția muncii, fiind contrasemnat de acesta.
- **Declarație de confidențialitate:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul își asumă confidențialitatea datelor procesate în timpul activității de voluntariat, fiind contrasemnat de acesta.
- **Declarație de renunțare la cheltuieli:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care voluntarul renunță la pretenții pecuniare, fiind contrasemnat de acesta.
- **Fișă de prezență:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se ține evidența activității voluntarului.
- **Certificat de voluntar:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, în condițiile legale.
- **Raport de activitate:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care se dovedește activitatea de voluntariat.
- **Scrisoare de recomandare:** este un document întocmit de specialiștii *DAS – Primăria Curtici*, prin care aceștia recunosc aptitudinile voluntarului din perioada de voluntariat.
- **Fișă la risc:** documentul prin care se realizează evaluarea riscurilor sociale a vârstnicului în vederea acordării beneficiilor și serviciilor necesare prevenirii situațiilor de risc.
- **Plan de vizită:** document prin care se programează vizitele necesare instrumentării unui caz avut în evidență.
- **Plan de consiliere:** document prin care se programează consilierile necesare instrumentării unui caz avut în evidență.
- **Alte documente legal prevăzute:**
  - Registrul de evidență protecția copilului cu părinți plecați în străinătate;
  - Registru copii aflați în situații de risc – cazuri în monitorizare;
  - Registrul de evidență instrumente psihologice;
  - Registrul de consiliere;
  - Registrul de evidență persoane fără adăpost;
  - Registrul de evidență alocații de stat + ICC;
  - Registrul de evidență venit minim de incluziune +ajutor încălzire;
  - Registrul rapoarte de vizită;
  - Registrul evaluări încadrare în grad de handicap;
  - Registru tutele minori;
  - Registru tutele adulți;
  - Registrul de evidență Fișe de Observație;
  - Registrul de evidență Fișe de Risc;
  - Registrul de evidență Rapoarte de Evaluare Inițială;
  - Registrul de sesizări telefonice;
  - Registrul evidență voluntari;

- Registrul evidență servicii sociale persoane adulte;
- Registrul evidență servicii sociale persoane vârstnice;
- Registrul persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată;
- Registrul de evidență cazuri privind protecția împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane și degradante
- Registrul evidență instruirea și perfecționarea continuă a personalului;
- Registrul evidență instrumente management de caz persoane vârstnice;
- Registrul persoanelor vârstnice la risc
- Registrul de sugestii și reclamații.
- Registrul de sugestii și reclamații.

**Art. 12. Metodologia de recrutare, evaluare, pregătire și coordonare a voluntarilor**

- Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât un raport juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.
- Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat, care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică – voluntarul, și, în cazul de față, Primăria Orașului Curtici, Direcția de Asistență Socială Curtici, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public, fără a primi o compensație materială.
- Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice și a unor foste cad didactice, ieșite la pensie, sau a altor persoane cu competențe în domeniu. Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Curtici, o cerere însoțită de o *copie după actele de identitate și stare civilă, adeverință medicală (din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice), copie după actele de studii, cazier, și CV*.
- Ulterior evaluării, voluntarii vor beneficia de o instruire, însumând un număr de aproximativ 14 ore, asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea serviciului, obiective, beneficiari, servicii/prestații sociale oferite, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și limitele de competențe, precum și principiile care stau la baza funcționării serviciilor. În cadrul procesului de formare continuă, din cadrul instituției, voluntarilor li se va asigura accesul la legislația și documentația aferentă domeniului, precum și lucrări de specialitate.
- Contractul de voluntariat, precum și prezenta procedură vor ține cont de Legea nr. 78/2014- legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IV**

### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.13.** Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială.

**Art.14.** Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, directorului Direcției de Asistență Socială.

**Art.15.** (1) Prin serviciul public de interes local în înțelesul prezentei Metodologii, se înțelege Direcția de Asistență Socială, subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei.

(2) Direcția de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Curtici realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art.16.** Directorul, împreună cu șefii din subordine, asigură conducerea, îndrumarea și controlul angajaților din structura Direcției de Asistență Socială, precum și coordonarea metodologică a unităților de asistență socială înființate prin HCL.

**Art.17.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtici cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, un număr de 86 posturi și 59 angajați, după cum urmează:

### A. Funcții publice

#### A.1. Funcții publice de conducere

**Direcția de Asistență Socială:** director - funcționar public de conducere;

- **Serviciul Asistență Socială:** șef serviciu: funcționar public de conducere;

#### A.2. Funcții de execuție aparat de specialitate DAS:

*Serviciul de Asistență Socială, cu următoarele compartimente:*

- *Compartiment Protecția Copilului:* 1 funcție publică de execuție – inspector,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane cu Handicap:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Asistență Socială Persoane Vârstnice:* 1 funcție publică de execuție – consilier,
- *Compartiment Beneficii Sociale:* 1 funcție publică de execuție – inspector, 1 funcție publică de execuție – consilier, 1 post contractual de execuție – funcționar;
- *Compartiment Asistenți Personali:* 35 posturi contractuale de execuție – bugetari;
- **Compartiment Autoritate Tutelară :**
  - 1 funcție publică de execuție – inspector,;
- **Compartiment Asistență Medicală Comunitară:**
  - 1 funcție contractuală de execuție – asistent medical,

#### B. Funcții contractuale

- **Compartiment Servicii Sociale Specializate:**

#### 1. Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii

Funcții contractuale de conducere

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;
- Funcții contractuale de execuție
- 2 educatori: funcții contractuale de execuție;
- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;
- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;
- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 1 bucătar: funcție contractuală de execuție;
- 1 îngrijitoare: funcție contractuală, studii generale.

#### 2. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice:

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

Funcții contractuale de execuție

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 2 asistenți sociali: funcție contractuală de execuție;
- 1 psiholog: funcție contractuală de execuție;
- 1 fiziokinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;
- 1 kinetoterapeut: funcție contractuală de execuție;
- 2 terapeuți ocupaționali: funcție contractuală de execuție;
- 1 îngrijitoare: funcție contractuală de execuție.

#### 3. Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:

- Șef Centru de Zi: funcție contractuală de conducere;

Funcții contractuale de execuție

- 1 inspector de specialitate: funcție contractuală de execuție;
- 1 asistent social: funcție contractuală de execuție;
- 12 îngrijitori la domiciliu: funcție contractuală de execuție.

#### 4. Cabinete medicale Unități de Învățământ

Funcții contractuale de conducere

- 2 medici: funcție contractuală, studii superioare;

C.2. Funcții contractuale de execuție

- 6 asistenți medicali: : funcție contractuală de execuție.

**Art.18.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

**Art.19.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Curtci, prin hotărâre, la propunerea primarului.

**Art.20.** Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de personalul din aparatul propriu al Primăriei Orașului Curtci, în conformitate cu responsabilitățile prevăzute în fișa postului și/sau delegate prin dispoziția primarului.

## **CAPITOLUL V**

### **RELAȚIA CU CLIENTUL ȘI EVALUAREA GRADULUI DE SATISFACTIE A CLIENTULUI**

**Art.21.** Relația personalului din cadrul direcției cu clientul serviciilor / beneficiilor sociale este reglementată prin:

- **CODUL ETIC** – acesta reprezentând ansamblul de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale angajaților, raportându-se la standardele de conduită în raport cu beneficiarii, colegii precum și alte categorii de profesioniști.
- **CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR** – identifică drepturile beneficiarilor serviciilor / beneficiilor sociale, pe care personalul serviciului este obligat să le respecte în activitatea prestată.

**Art. 22.** Evaluarea nivelului de satisfacție a clientului se realizează prin intermediul “Chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție client”, întocmit de personalul de specialitate aplicabil părinților minorilor, reprezentanților legali ai persoanelor sau beneficiarilor ce accesează diferitele servicii / prestații sociale, precum și prin intermediul “Registrului de sugestii și reclamații”.

## **CAPITOLUL VI**

### **COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ**

**Art. 23.** Documentele primite se înregistrează în Registrul General Intrări-Ieșiri al Primăriei.

**Art. 24.** În funcție de specific și legislația aferentă, beneficiile sociale și anumite servicii sociale oferite în cadrul serviciului se înregistrează în registre proprii de evidență.

În spațiul de lucru aferent fiecărui angajat există mijloace specifice de comunicare și informare: telefon, calculator, etc.

**Art. 25.** Comunicarea interinstituțională sau direcție – client se face prin intermediul adreselor înregistrate și contrasemnate de director, șeful de serviciu, / șefii serviciilor/ compartimentelor de specialitate din subordinea direcției, și primar, după caz (dacă nu a fost delegată competența).

**Art. 26.** Comunicarea cu personalului direcției se face verbal sau în scris, în timpul ședințelor consemnate în “Procese Verbale” sau “Minute ședințe”, prin care se aduc în discuție cazuri, norme și principii de lucru, precum și alte date specifice activității.

## **CAPITOLUL VII**

### **SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR**

**Art. 27.** Direcția de Asistență Socială are un registru de sugestii și reclamații, aflat într-un loc vizibil și accesibil clienților săi.

**Art. 28.** Soluționarea reclamațiilor:

- Clientul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris reclamații cu privire la modul de acordare a prestațiilor / serviciilor sociale.
- Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale, direct, sau prin intermediul echipei de implementare a planului de servicii.
- Furnizorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât clientul serviciilor sociale, cât și specialiștii implicați, și de a formula răspunsul în 5 zile de la primirea reclamației.

- Dacă clientul serviciilor / beneficiilor sociale nu este mulțumit de soluționarea cauzei, se poate adresa Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți, sau după caz, va referi cazul instanței de judecată competente.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.27.** Modificările prezentei metodologii se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Curtici.

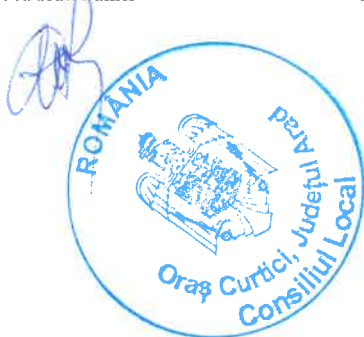
**Art. 28.** Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciilor și compartimentelor de specialitate din structura direcției, constituie anexă a prezentei Metodologii, urmărind liniile directoare ale acesteia, și completând-o în funcție de specificul arealului deservit.

Prezenta Metodologie de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de aprobării de către Consiliul Local Curtici.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**  
**Doba Ioan Daniel**

**DIRECTOR D.A.S.,**  
**As.SCHMIDT CRINA ECATERINA**

**SECRETARUL GENERAL ,**  
**Jr.NAGY IOAN**







ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

**ANEXA nr.4 la HCL nr.103/28.05.2025**

### **COD DE ETICA**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
PRIMARIA ORAȘ CURTICI**



45

**R O M A N I A**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI**

---

315200 – Curtici str. Primăriei nr. 47, jud. Arad, tel.0257/464004,fax 0257/464130

***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

**COD DE ETICA  
AL**

**DIRECȚIEI DE ASISTENTA SOCIALA  
PRIMARIA ORASULUI CURTICI**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II: PRINCIPII ȘI VALORI CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR  
SOCIALE**

**CAPITOLUL III: REGULI DE COMPORTAMENT SI CONDUITĂ IN ACORDAREA  
SERVICIILOR SOCIALE**

**CAPITOLUL IV: SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

**CAPITOLUL V: DISPOZITII FINALE**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI

315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

### **COD DE ETICĂ**

### **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **CURTICI**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

**Art.2.** Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului care oferă servicii sociale atât la sediul Direcției de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Curtici, cât și celui din cadrul serviciilor sociale de specialitate din subordinea direcției.

**Art.3.** Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

**Art.4.** Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

**Art.5.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege prin procesul de acordare a serviciilor sociale, Direcției de Asistență Socială va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale, cu scopul de a promova, reface, menține, și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor comunităților aflate în nevoie, printr-o evaluare corectă și soluționarea problemelor sociale, stabilind un Regulament de ordine internă.

### **CAPITOLUL II**

#### **PRINCIPII ȘI VALORI CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.6.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

*Principiul solidarității sociale*

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

*Principiul universalității*

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza orașului Curtici.

#### *Principiul subsidiarității*

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza orașului Curtici.

#### *Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete*

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.

#### *Proximitate în furnizarea de servicii sociale*

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

#### *Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale*

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

#### *Eficacitate și eficiență*

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

#### *Îmbunătățirea continuă*

Direcției de Asistență Socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

#### *Parteneriat*

Direcției de Asistență Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

#### *Orientarea spre rezultate*

Direcția de Asistență Socială are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

### **Valori**

#### *Egalitatea de șanse*

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

#### *Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială*

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

#### *Independența și individualitatea fiecărei persoane*

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

#### *Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale*

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

#### *Confidențialitatea*

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

#### *Demnitatea umană*

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

**Art. 7.** Pentru a desfășura o activitate eficientă, în cadrul Direcției de Asistență Socială trebuie să se respecte următoarele **drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale**, după cum urmează :

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă;
- informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
  - a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
  - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
  - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor 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.
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;
- să primească serviciile/beneficiile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență/planurile de intervenții/planurile de servicii;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
2. oportunității acordării altor servicii sociale ;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;
4. regulamentelor/procedurilor interne;

- să aibă acces la propriul dosar ;
- să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege ;

**Art.8.** Codul etic al furnizorului de servicii sociale reglementează normele de conduită profesională a angajaților Direcției de Asistență Socială Curtici.

**Art .9.** Prezentul cod de conduită are la bază respectarea, de către personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale către beneficiari, a următoarelor **principii**:

- să fie consultați cu privire la identificarea nevoilor individului și de grup ;
- supremația Constituției și a legilor țării ;
- prioritatea interesului public în fața interesului personal ;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare ;
- profesionalismul, adică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;
- imparțialitate și independență, prin adoptarea unei atitudini obiective, neutre, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură ;
- integritate morală, fiind interzisă solicitarea sau acceptarea, de către persoanele implicate în furnizarea serviciilor sociale, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, a vreunui avantaj ori beneficiu în considerarea poziției pe care o dețin ;
- libertatea gândirii și a exprimării cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- furnizarea de servicii în beneficiul clienților prin asistarea persoanelor aflate în dificultate și implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora ;
- respectarea și promovarea demnității individului, a unicității și valorii fiecărei persoane, fiind interzisă practicarea, tolerarea, facilitarea sau colaborarea la vreo formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statutul marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință caracteristică sau statut ;
- respectarea și promovarea dreptului clienților la autodeterminare prin asistarea acestora în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.10.** Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d. de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

**Art.11.** Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

*În procesul de identificare a clientului, evidențiere, diagnosticare și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:*

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la client și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;
- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze; să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

#### *În furnizarea serviciilor de informare*

- informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă;
- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

#### *În furnizarea serviciilor de consiliere:*

- consilierea se realizează în baza unui contract între direcție și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului; profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

#### *În furnizarea serviciilor de îngrijire a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav precum și a serviciilor de specialitate din subordinea direcției:*

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de servicii stabilit prin acordul părților sau a planului individualizat de protecție;
- profesionistul implică beneficiarii și partenerii în procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informați asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;
- profesionistul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;
- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;
- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul persoanei vârstnice și al persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-i respecte demnitatea ținând cont de dorințele și starea în care se află aceștia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;

- profesionalistul trebuie să-și asume o anumită mentalitate emoțională față de client oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;
- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

**Art.12.** Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art.13.** În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.
2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor direcției.
3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**Art.14** Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

➤ *Responsabilități etice față de societate :*

- promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale ;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza și promovării justiției sociale ;
- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate ;

- facilitează și informează publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin ;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență ;
- acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârste, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/ psihice sau altor asemenea criterii;
- promovează ideea de constituire de parteneriate active cu alte instituții publice sau furnizori de servicii sociale ;
- promovează atragerea de fonduri structurale.

➤ *Responsabilități etice față de beneficiari:*

1. promovează bunăstarea clientului, interesele clientului fiind cele care primează;
2. nu decide în numele clientului ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate ;
3. furnizează servicii clienților numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal a acestuia (tutore, curator) etc. ;
4. folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acorda serviciul ;
5. furnizează informații despre natura și necesitate serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul sau de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către client) cât și perioada pentru care se acordă serviciul ;
6. solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator ;
7. oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale ;
8. nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi, munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/ sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Clientul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informații despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass- media, cât și în timpul procedurilor legale în măsura permisă de lege.
9. accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informații în viitor și protecția informațiilor confidențiale ;
10. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de clienți și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților ;

11. asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi : transfer, boala, indisponibilitate, etc.

Relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

➤ *Responsabilitățile etice față de colegi:*

- își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența clienților și a altor profesioniști ;
- respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale ;
- participă – în echipe multidisciplinare – la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului utilizând valorile profesiei și experiența profesională și respectând obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie ;
- disputele despre colegi se rezolvă în interiorul echipei de cei implicați și prin respectarea dreptului părților în opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea clientului ;
- orientează clienții către alte servicii atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;
- acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică aparându-și și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.
- să-și însușească procedurile din Regulamentul de ordine internă să le respecte și să le aducă la cunoștința beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- să participe la cursurile de perfecționare continuă.

## **CAPITOLUL IV**

### **SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

**Art.15.** Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

**Art. 16.** Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenților sociali, Regulamentelor interne ale instituției.

**Art.17.** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.18.** Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al directorului Direcției de Asistență Socială, sau în scris și adresat instituției.

**Art.19.** Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
- înregistrarea la ghișeul de relații cu publicul de către personalul de serviciu;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.20.** Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

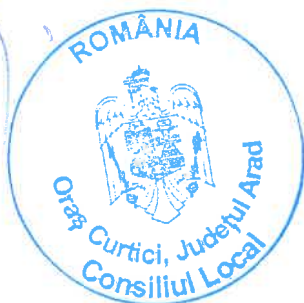
**Art.21.** Codul etic se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

**Art. 22.** Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ și cu cele ale Legii 466/2004 privind statutul asistentului social, urmând să fie revizuit în mod regulat, iar beneficiarii să fie informați cu privire la conținutul acestuia.

**Art.22.** Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile Codului de Etic al serviciilor/compartimentelor de specialitate aflate în subordinea Direcției Asistență Socială Curtici.

**Art.23.** Prezentul cod a fost aprobat în ședința Consiliului Local al orașului Curtici, la data de 28.05.2025.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Doba Ioan Daniel



DIRECTOR D.A.S. ,  
As.SCHMIDT CRINA ECATERINA



SECRETARUL GENERAL ,  
jr.NAGY IOAN





81



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

**ANEXA nr.5 la HCL nr.103/28.05.2025**

**CARTA PRIVIND DREPTURILE BENEFICIARILOR**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ  
PRIMĂRIA ORAȘ CURTICI**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: das@primariacurtici.ro

### **CARTA PRIVIND DREPTURILE BENEFICIARILOR**

### **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI**

#### **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

#### **CAPITOLUL II: CRITERIILE DE SELECTIE A BENEFICIARILOR**

#### **CAPITOLUL III: PROCEDURI DE RELAȚIONARE**

#### **CAPITOLUL IV: DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

#### **CAPITOLUL V: INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

#### **CAPITOLUL VI: DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE INFORMARE**

#### **CAPITOLUL VII: DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE CONSILIERE**

#### **CAPITOLUL VIII: DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

#### **PERSOANE CU HANDICAP ASIGURATE DE ASISTENTUL PERSONAL**

#### **CAPITOLUL IX: DREPTURI SPECIFICE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE ASIGURATE IN CADRUL CENTRELOR DE ZI**

#### **CAPITOLUL X: OBLIGATII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

#### **CAPITOLUL XI: OBLIGATII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

#### **CAPITOLUL XII: DISPOZITII FINALE**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



## ***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 1, Tel. 0786098992  
E-mail: [das@primariacurtici.ro](mailto:das@primariacurtici.ro)

### **CARTA PRIVIND DREPTURILE BENEFICIARILOR**

#### **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTICI**

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** În procesul de desfășurare a activităților “Direcției de Asistență Socială” al orașului Curtici s-a pornit, de la structura concretă a nevoii individuale și de grup, care conturează de fapt tipuri de activități bine definite de prevenire a riscurilor sociale sau de sprijin pentru acele persoane sau grupuri care nu reușesc la un moment dat, datorită unor condiții speciale, să realizeze prin mijloace și eforturi proprii un mod normal, decent de viață.

**Art. 2.** Pentru desfășurarea unor activități care să susțină refacerea capacității proprii de integrare socială a persoanelor/grupurilor cu risc crescut se pleacă de la factori de risc care pot să apară datorită următoarelor circumstanțe :

- economice: venituri insuficiente, somaj, abandon scolar, populație îmbătrânită, exodul forței de muncă către mediile urbane dezvoltate, sau în străinătate ;
- socio-culturale : zona defavorizată prin reducerea activităților industriale, grad de cultură scăzut în rândul populației rromice și cu venituri insuficiente ;
- biologice: constă în probleme medicale, persoane cu dizabilitati, vârsta etc.
- psihologice, morale : întemeierea unei familii legale etc.

**Art. 3.** Direcția de Asistență Socială are rolul de a sprijini persoanele aflate în dificultate, vulnerabilitate sau risc social. Beneficiarii serviciilor oferite sunt persoane, familii sau grupuri care, din diverse motive, nu își pot asigura prin forțe proprii un trai decent, demn și sigur. Astfel putem aminti următoarele categorii de beneficiari

- *copii aflați în situații de risc*, inclusiv:
  - o copii neglijanți, abuzați sau exploatați;
  - o copii lipsiți de îngrijire părintească;
  - o copii proveniți din familii dezorganizate ori cu dificultăți materiale;
  - o copii cu dizabilități.
- *familii aflate în dificultate*, cum ar fi:
  - o familii cu venituri reduse sau fără venituri;
  - o familii monoparentale;

- familii numeroase cu dificultăți socio-economice;
- familii afectate de violență domestică;
- familii care nu pot asigura condiții adecvate pentru creșterea și educarea copiilor.
- *persoane vârstnice*, în special cele:
  - singure, fără sprijin familial;
  - cu probleme de sănătate sau mobilitate redusă;
  - care nu își pot asigura nevoile de bază (hrană, îngrijire, locuire etc.).
- *persoane cu dizabilități*, indiferent de vârstă:
  - care au nevoie de servicii de sprijin, recuperare, integrare socială sau profesională;
  - care se confruntă cu discriminare sau marginalizare.
- *tineri care părăsesc sistemul de protecție specială*:
  - fără sprijin familial și fără surse de venit sau locuință;
  - care au nevoie de orientare, sprijin emoțional, formare și integrare socială.
- *persoane fără adăpost*:
  - care locuiesc în condiții improprii sau în stradă;
  - care nu dispun de resurse pentru satisfacerea nevoilor de bază.
- *persoane aflate în căutarea unui loc de muncă sau șomeri de lungă durată*:
  - care întâmpină dificultăți în integrarea profesională;
  - care au nevoie de sprijin pentru reconversie profesională sau reorientare.
- *persoane provenite din grupuri vulnerabile*:
  - persoane de etnie romă;
  - persoane care se confruntă cu excluziune socială;
  - victime ale traficului de persoane sau ale exploatării.
- *persoane eliberate din detenție sau aflate în proces de reintegrare socială*:
  - care nu beneficiază de sprijin familial sau comunitar;
  - care necesită sprijin pentru readaptarea la viața socială activă.
- *persoane afectate de calamități naturale, dezastre sau alte situații de criză*:
  - care au suferit pierderi materiale semnificative;
  - care necesită intervenție de urgență și sprijin pe termen scurt sau lung.

**Art.4.** Pot beneficia de serviciile/beneficiile sociale acordate de direcție, cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza orasului Curtici.

**Art.5.** Serviciile/beneficiile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

**Art.6.** Drepturile se stabilesc, se suspendă, se modifică după caz încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art.7.** Drepturile beneficiarilor de servicii/beneficii sociale sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul direcției, precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

**Art.8.** Prezenta cartă se va completa periodic funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor/beneficiilor sociale la nivelul direcției și funcție de reglementările legale ce vor apare în domeniu.

**Art. 9.** Direcția de asistență socială se fundamentează pe principiul că problemele cu care se confruntă persoanele și familiile sau grupurile aflate în dificultate nu se datorează numai lipsei resurselor financiare (acestea putând fi efecte ale unor cauze mai profunde), ci și deficitului de capacitate personală sau de grup de a face față problemelor vieții cotidiene, astfel încât se trasează următoarele principii și funcții :

- furnizarea unui suport specializat persoanelor sau grupurilor care traversează perioade de criză ;
- dezvoltarea mecanismelor de refacere a capacităților proprii de recuperare și reintegrarea celor aflați în dificultate ;
- oferirea suportului pentru evitarea marginalizării/ excluziunii sociale;
- mobilizarea resurselor colectivității/familiei și parteneriat cu acestea ;
- inițierea unor parteneriate locale care să vizeze și problemele sociale ;
- asigurarea unui nivel profesionalizat în oferirea serviciilor/serviciilor de asistență socială.
- deschiderea spre perfecționare a procedurilor de lucru și încorporării noilor tehnici și cunoștințe în muncă de asistență socială.

**Art.10.** Pornindu-se de la aceste principii, prin direcția de asistență socială se vor dezvolta activități capabile să ajute la :

- identificarea și înregistrarea segmentului de populație care face obiectul activităților desfășurate;
- diagnoza clară a problemelor psihosociale cu care persoanele vulnerabile sau grupurile se pot confruntă la un moment dat;
- dezvoltarea unui sistem coerent de programe, măsuri profesionalizate care să ducă la recuperarea și prevenirea riscurilor sociale ;
- identificarea surselor de finanțare a programelor de asistență social;
- ajutor în vederea conștientizării propriilor probleme de către cei aflați în situații de risc ;
- stabilirea drepturilor și modalităților concrete de acces la serviciile specializate de asistență socială a potențialilor beneficiari;
- suport prin consiliere, în vederea refacerii capacităților de integrare socială a beneficiarilor . .

**Art.11.** Beneficiarii Direcției de Asistență Socială Primăria Oraș Curtici au următoarele drepturi și obligații:

*Drepturi:*

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă;

- informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

- prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor 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.

- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;

- să primească serviciile/beneficiile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență/planurile de intervenții/planurile de servicii;

- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;

- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;

2. oportunității acordării altor servicii sociale ;

3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale ;

4. regulamentelor/procedurilor interne;

- să aibă acces la propriul dosar ;

- să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;

- să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

- să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege ;

De asemenea beneficiarii Direcției de Asistență Socială au în același timp *responsabilități și îndatoriri* pe care trebuie să le respecte în conformitate cu prevederile legale:

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

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## CAPITOLUL II

### CRITERIILE DE SELECTIE A BENEFICIARILOR

**Art. 12.** De beneficiile și serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare direcție, pot beneficia toți locuitorii orașului Curtici, care la un moment dat, datorită unor condiții speciale nu reușesc să realizeze prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Prevalența problemelor sociale este semnificativă în următoarele situații :

➤ familiile cu număr mai mare de persoane și cu mai mulți copii;

- au pondere mai mare familiile de romi ;
- familiile cu nivel de educație scăzut ;
- familiile în care cel puțin unul dintre părinți nu are ocupație stabilă sau este șomer ;
- familii cu condiții precare de locuire (supradensitate de ocupare a locuinței) ;
- familia cu starea materială și financiară precară;
- părinții din acele familii care au trait în copilărie experiențe de abuz;
- familii cu părinți cu probleme de sănătate ;
- familii în care deseori au loc conflicte (certuri, bătăi în prezența copiilor);
- nivel scăzut de dotare cu bunuri de folosință îndelungată a gospodăriei ;
- familii în care cel puțin unul dintre părinți au avut sau au un comportament deviant ( au făcut închisoare, sunt alcoolici) ;
- părinți care au atitudini favorabile pedepsirii grave a copilului atunci când greșește ;
- părinți care au atitudine refractară sesizării autorităților atunci când unul dintre copii se află în situații de risc.
- vârstnici aflați în situații de risc/dependență;
- familii în care se regăsește fenomenul de violență domestică/abuz/neglijare/tratamente crude/inumane;
- alte situații legal prevăzute.

### CAPITOLUL III

#### PROCEDURI DE RELAȚIONARE

**Art. 13.** Relaționarea cu persoanele potențiale sau beneficiare a serviciilor Direcției de Asistență Socială, se realizează cu respectarea principiilor profesionalismului, empatiei, confidențialității și legalității, prin următoarele modalități:

- *întâlniri directe (față în față)*, desfășurate la sediul instituției sau în cadrul vizitelor la domiciliu, în vederea evaluării situației sociale și acordării sprijinului necesar;
- *comunicare telefonică*, pentru oferirea de informații, consiliere, programări sau preluarea unor solicitări urgente;
- *prin corespondență scrisă și electronică*, respectiv e-mail, formulare tipizate sau cereri depuse online, conform procedurilor interne;
- *prin intermediul platformelor digitale* sau aplicațiilor puse la dispoziție de instituție, în scopul facilitării accesului la servicii;
- *în colaborare cu alte instituții și organizații partenere*, atunci când situația beneficiarului impune o abordare integrată și multidisciplinară.

În toate formele de relaționare, personalul Direcției de Asistență Socială are obligația de a manifesta o atitudine deschisă, respectuoasă și echitabilă, asigurând respectarea demnității umane, a drepturilor fundamentale și a confidențialității datelor personale ale beneficiarilor.

### CAPITOLUL IV

#### DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

**Art.14.** Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

**Art.15.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

**Art.16.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

**Art.17.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

**Art.18.** Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale serviciului.

**Art.19.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

**Art.20.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

**Art.21.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

**Art.22.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

**Art.23.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **CAPITOLUL V**

### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

**Art.24.** Pentru a evalua eficiența și eficacitatea serviciilor oferite, Direcția de Asistență Socială utilizează următorii indicatori de performanță:

- *Indicatori cantitativi*

- numărul total de beneficiari ai serviciilor sociale (pe categorii: copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, familii în dificultate etc.);
- numărul de anchete sociale realizate într-o perioadă de referință;
- numărul de cereri soluționate în termen legal;
- numărul de vizite la domiciliu efectuate;
- numărul de măsuri de sprijin aprobate și implementate (ex. acordare de alocații, tichete sociale, ajutoare de urgență etc.);
- numărul de parteneriate încheiate cu alte instituții sau ong-uri;
- numărul de cazuri reintegrate/reabilitate cu succes (ex. persoane fără adăpost reintegrate social);
- numărul de sesiuni de consiliere socială/psihologică desfășurate.

- 86
- *Indicatori calitativi*
    - gradul de satisfacție al beneficiarilor, măsurat prin chestionare sau interviuri de feedback;
    - timpul mediu de soluționare a cererilor, comparativ cu termenele legale;
    - gradul de acoperire a nevoilor identificate în comunitate;
    - calitatea documentației întocmite (conformitate, completitudine, corectitudine);
    - nivelul de profesionalism și implicare al personalului, evaluat prin evaluări periodice de performanță;
    - gradul de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
    - gradul de implementare a programelor/proiectelor sociale propuse la nivel local.
  - *Indicatori financiari*
    - eficiența utilizării fondurilor alocate pentru servicii sociale;
    - gradul de atragere a fondurilor externe (ex. fonduri europene, donații, sponsorizări);
    - raportul cost-beneficiu al programelor implementate.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE INFORMARE**

**Art.25.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitate de înțelegere a clientului dându-i clientului posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor.

**Art.26.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor.

**Art.27.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

**Art.28.** Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE CONSILIERE**

**Art.29.** Consilierea se realizează prin încheierea unui contract între reprezentantul serviciului social și client în care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților precum și răspunderea părților în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

**Art.30.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea profesionistului o explorare aprofundată a problemelor și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află clientul.

**Art.31.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere neutră și imparțială ceea ce presupune neimplicarea profesionistului în relații sentimentale, de rudenie, de prietenie cu clientul, cât și netranspunerea profesionistului în starea emoțională a clientului.

## CAPITOLUL VIII

### DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE PERSOANE CU HANDICAP ASIGURATE DE ASISTENTUL PERSONAL

**Art.32.** Persoanele cu handicap grav, încadrate conform legislației în vigoare, au dreptul la un asistent personal, care să le sprijine în activitățile zilnice și să contribuie la asigurarea unui trai decent, demn și cât mai independent. În acest context, beneficiarii au următoarele drepturi specifice, asigurate prin activitatea asistentului personal:

- *Dreptul la îngrijire individualizată și permanentă*
  - beneficiarul are dreptul să primească sprijin zilnic, în funcție de gradul de dependență și de nevoile individuale;
  - asistentul personal are obligația de a asigura igiena personală, alimentația, mobilizarea, supravegherea și alte activități de bază necesare vieții cotidiene.
- *Dreptul la respectarea demnității și intimității*
  - beneficiarul are dreptul la tratament uman, respectuos, nediscriminatoriu, cu respectarea vieții private;
  - orice intervenție a asistentului trebuie realizată cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal, acolo unde este cazul.
- *Dreptul la asistență în integrarea socială și comunitară*
  - asistentul personal sprijină beneficiarul în menținerea relațiilor sociale, participarea la activități culturale, religioase, educaționale sau recreative;
  - se asigură accesul beneficiarului la serviciile comunității: sănătate, educație, transport adaptat etc.
- *Dreptul la informare și consiliere*
  - beneficiarul sau familia acestuia are dreptul să fie informat cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
  - asistentul personal colaborează cu specialiști (asistenți sociali, medici, psihologi) în vederea elaborării și implementării planului individualizat de intervenție.
- *Dreptul la protecție împotriva abuzului, neglijării și exploatării*
  - beneficiarul este protejat de orice formă de tratament degradant sau abuziv;
  - direcția de asistență socială are obligația de a monitoriza activitatea asistentului personal și de a interveni în cazul oricărei suspiciuni de abuz.
- *Dreptul la continuitatea serviciului*
  - În cazul în care asistentul personal este indisponibil temporar, beneficiarul are dreptul la asigurarea continuității îngrijirii prin înlocuire sau alte forme de sprijin social.

## CAPITOLUL IX

### DREPTURI SPECIFICE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE ASIGURATE ÎN CADRUL CENTRELOR DE ZI PENTRU COPII

**Art.33.** Centrele de zi pentru copii reprezintă servicii sociale specializate care au ca scop sprijinirea copiilor aflați în situații de risc de abandon familial și/sau școlar, oferindu-le suport educațional, emoțional și social într-un cadru sigur și prietenos. În acest context, copiii beneficiari au următoarele drepturi specifice:

- *Dreptul la acces egal și nediscriminatoriu la servicii*
- toți copiii admiși în centru beneficiază de servicii fără discriminare pe criterii de gen, etnie, dizabilitate, statut social sau religie;
- se asigură tratament egal și echitabil pentru fiecare beneficiar.
- *Dreptul la educație și sprijin în parcursul școlar*
- copiii au dreptul de a primi sprijin educațional individualizat sau de grup (teme, recuperare școlară, activități de dezvoltare personală);
- se facilitează menținerea frecvenței școlare și prevenirea absenteismului;
- se colaborează activ cu unitățile de învățământ și cadrele didactice.
- *Dreptul la sprijin emoțional și consiliere psihologică*
- copiii pot beneficia de sesiuni de consiliere psihologică, consiliere vocațională și activități de dezvoltare a abilităților sociale;
- se oferă sprijin pentru gestionarea traumelor, anxietății sau problemelor familiale.
- *Dreptul la hrană, igienă și condiții decente*
- beneficiarii au dreptul la o masă caldă pe zi și gustări, în condiții igienico-sanitare adecvate;
- se asigură accesul la spații curate și sigure, dotate corespunzător pentru activități recreative și educaționale.
- *Dreptul la participare și exprimare liberă*
- copiii sunt încurajați să-și exprime opiniile în cadrul activităților, să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc;
- se respectă dreptul copilului de a fi ascultat și de a participa, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate.
- *Dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijare*
- copiii sunt protejați împotriva abuzului fizic, emoțional sau verbal;
- personalul are obligația de a raporta și interveni în orice situație de risc sau violență asupra copilului.
- *Dreptul la menținerea legăturii cu familia*
- se încurajează și se susține menținerea relațiilor familiale pozitive;
- se lucrează activ cu familia copilului pentru a îmbunătăți relațiile și a preveni separarea copilului de mediul familial.

#### **DREPTURI SPECIFICE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE ASIGURATE ÎN CADRUL CENTRELOR DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERNTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**Art.34.** Centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice oferă sprijin specializat în vederea menținerii autonomiei, prevenirii izolării sociale și îmbunătățirii calității vieții seniorilor. În acest context, persoanele vârstnice beneficiare au următoarele drepturi specifice:

- *Dreptul la acces nediscriminatoriu la servicii*
- beneficiarii au dreptul de a accesa serviciile centrului indiferent de gen, etnie, religie, statut social sau stare de sănătate;
- se asigură tratament egal și respectuos pentru toți vârstnicii.
- *Dreptul la servicii sociale și de îngrijire de calitate*
- vârstnicii au dreptul să beneficieze de servicii de asistență socială, îngrijire personală, servicii de recuperare/ reabilitare fizică, activități de socializare, consiliere psihologică și sprijin emoțional;

- se oferă sprijin în menținerea sau recuperarea autonomiei personale.
- *Dreptul la servicii de recuperare/reabilitare funcțională*
- se asigură accesul la servicii de kinetoterapie, masaj, gimnastică, consiliere, etc.;
- beneficiarii pot fi monitorizați periodic de personal specializat.
- *Dreptul la participare activă și viață socială*
- vârstnicii au dreptul de a participa la activități recreative, culturale, educaționale, religioase și de socializare organizate în cadrul centrului;
- se încurajează implicarea lor în viața comunității și exprimarea liberă a opiniilor.
- *Dreptul la respect, demnitate și intimitate*
- toți beneficiarii au dreptul de a fi tratați cu respect, în mod demn și uman, cu respectarea intimității și confidențialității datelor personale;
- comunicarea și interacțiunea cu personalul trebuie să se desfășoare într-un climat de empatie și grijă.
- *Dreptul la continuitatea serviciilor*
- beneficiarii au dreptul la acces constant și susținut la serviciile oferite de centru, în funcție de planul personalizat de intervenție;
- în cazul absențelor motivate, reintegrarea se face cu respectarea nevoilor individuale.

#### **DREPTURI SPECIFICE PERSOANELOR CARE BENEFICIAZA DE SERVICIILE ASIGURATE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERNTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**Art.35.** Unitățile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt servicii esențiale pentru asigurarea unui trai decent și demn pentru seniori, în mediul lor familial. Aceste servicii oferă îngrijire personalizată, respectând nevoile și preferințele fiecărui beneficiar. În acest context, persoanele vârstnice beneficiare au următoarele drepturi specifice:

- *Dreptul la îngrijire personalizată*
- fiecare beneficiar are dreptul de a beneficia de servicii de îngrijire personală adaptate nevoilor specifice (igienă personală, mobilizare, hrănire, administrare medicamente etc.);
- planul de îngrijire trebuie să fie elaborat în colaborare cu beneficiarul și familia acestuia, având în vedere preferințele și nevoile personale.
- *Dreptul la servicii de asistență medicală*
- în funcție de necesități, se asigură colaborarea cu medici, asistente medicale și alte cadre medicale, în vederea accesării drepturilor aferente stării de sănătate: ridicare rețete, însoțire la consultații, etc.
- *Dreptul la hrană și hidratare adecvată*
- beneficiarii au dreptul la o alimentație echilibrată și adecvată vârstei și condițiilor lor de sănătate, cu mese pregătite conform cerințelor nutriționale specifice;
- hidratarea este un aspect esențial și trebuie monitorizată adecvat.
- *Dreptul la respectarea demnității și intimității*
- fiecare beneficiar are dreptul să fie tratat cu respect, fără a i se încălca intimitatea și demnitatea;
- confidențialitatea informațiilor legate de sănătatea, situația socială și familia beneficiarului trebuie respectată întotdeauna.
- *Dreptul la continuitatea îngrijirii (în funcție de necesitate)*
- beneficiarul are dreptul la îngrijire continuă, în funcție de nivelul de dependență,

- serviciile de îngrijire la domiciliu pot include vizite zilnice sau periodice, după caz, și asigură monitorizarea constantă a stării de vulnerabilitate.
- *Dreptul la consiliere și sprijin emoțional*
  - persoanele vârstnice beneficiază de sprijin emoțional, dacă este necesar, pentru a face față eventualelor dificultăți legate de vârstă, boală sau izolare socială;
  - se oferă consiliere pentru a sprijini sănătatea emoțională a seniorilor, contribuind astfel la bunăstarea lor emoțională.
- *Dreptul la protecție împotriva abuzului și neglijării*
  - toate formele de abuz (fizic, emoțional, financiar) sunt interzise și se asigură protecția beneficiarilor în fața oricărei forme de abuz sau neglijare;
  - personalul are obligația de a raporta orice semn de abuz și de a interveni pentru protejarea persoanei vârstnice.
- *Dreptul de a menține legătura cu familia și prietenii*
  - persoanele vârstnice beneficiază de sprijin pentru a menține relațiile cu familia și prietenii lor, având dreptul de a primi vizite, corespondență și de a comunica liber cu cei dragi;
  - se încurajează menținerea relațiilor sociale și participarea la activități recreative și culturale, chiar și la domiciliu.

## CAPITOLUL X

### OBLIGATII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

**Art.36.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

**Art.37.** Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

**Art.38.** Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

**Art.39.** Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz.

**Art.40.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social.

**Art.41.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

**Art.42.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a sesiza conducerea Direcției de Asistență Socială în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.

**Art.43.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

## CAPITOLUL XI

### OBLIGATII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

#### OBLIGAȚII SPECIFICE ALE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

**Art.44.** Beneficiarii serviciilor sociale, indiferent de forma de organizare sau tipul serviciului oferit (centre de zi, îngrijiri la domiciliu, asistent personal, etc.), au nu doar drepturi, ci și obligații specifice. Aceste obligații sunt menite să asigure o bună funcționare a serviciilor și o relație corectă și respectuoasă între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

- *Obligația de a respecta regulamentele și procedurile interne al serviciului social*
  - beneficiarii trebuie să cunoască și să respecte regulamentele de ordine interioară, programul de funcționare și regulile specifice ale centrului sau serviciului de care beneficiază.
- *Obligația de a colabora cu personalul de specialitate*
  - beneficiarii au datoria de a coopera cu personalul social, medical, psihologic sau administrativ în vederea realizării planului de intervenție individualizat;
  - trebuie să furnizeze informații corecte și actuale privind starea de sănătate, situația familială, socială și economică.
- *Obligația de a respecta personalul și ceilalți beneficiari*
  - beneficiarii trebuie să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de angajații centrului și față de ceilalți beneficiari;
  - sunt interzise orice formă de violență verbală, fizică, discriminare sau abuz.
- *Obligația de a utiliza cu responsabilitate bunurile puse la dispoziție*
  - beneficiarii trebuie să folosească cu grijă spațiile, echipamentele, mobilierul și celelalte bunuri puse la dispoziție;
  - în caz de deteriorare intenționată sau neglijență, beneficiarul poate fi obligat să suporte contravaloarea reparației sau înlocuirii.
- *Obligația de a respecta programul de activități și terapiile/recomandările stabilite*
  - beneficiarii trebuie să participe activ la activitățile planificate în cadrul serviciului (educaționale, recreative, terapeutice etc.);
  - sunt obligați să respecte terapiile și recomandările stabilite de personalul de specialitate.
- *Obligația de a sesiza personalul în caz de incidente sau nevoi speciale*
  - în situații de urgență, stare de rău, neplăceri sau conflicte, beneficiarul trebuie să informeze imediat personalul responsabil;
  - de asemenea, orice schimbare în situația socială sau medicală trebuie comunicată.
- *Obligația de a nu consuma alcool, droguri sau alte substanțe interzise*
  - consumul de substanțe interzise este strict interzis în cadrul serviciului și poate duce la încetarea contractului de furnizare a serviciilor.
- *Obligația de a respecta condițiile contractului de furnizare a serviciilor*
  - beneficiarul trebuie să respecte prevederile contractuale stabilite de comun acord cu furnizorul de servicii;
  - neîndeplinirea obligațiilor asumate poate duce la suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale.

**Art.45. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere:**

- respectarea prevederilor contractului încheiat cu Direcția de Asistență Socială.

**Art.46. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale (persoane cu handicap) asigurate de asistentul personal:**

- actualizarea certificatului de încadrare în gradul de handicap prevăzut de lege;
- respectarea și participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia de expertiză medicală;
- aducerea la cunoștința conducerii Direcției de Asistență Socială a oricărei modificări survenite în situația social-economică, familială.

## CAPITOLUL XII

### DISPOZITII FINALE

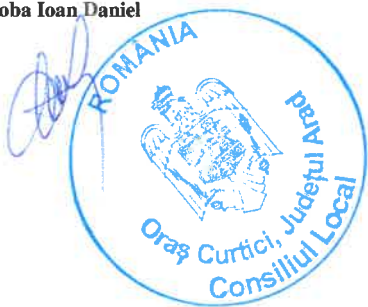
**Art.47.** Prezenta carte va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

**Art.48.** Carta drepturilor se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

**Art.49.** Direcția de Asistență Socială, va promova Carta beneficiarilor de Asistență Socială la toate întâlnirile dintre beneficiari și personalul din cadrul serviciului, precum și în cadrul întâlnirilor cu reprezentanți ai altor autorități publice.

**Art.55.** Prezenta carte a drepturilor a fost aprobată în ședința Consiliului Local al Orașului Curtici din data de 28.05.2025.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,  
Doba Ioan Daniel



DIRECTOR D.A.S. ,  
As.SCHMIDT CRINA ECATERINA

SECRETARUL GENERAL ,  
jr.NAGY IOAN

