



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
[www. gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro)

HOTĂRÂREA nr.56/2019

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției de asistență socială a Municipiului Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința extraordinară din data de 25 aprilie 2019,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 5667/2018 a Primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.5668/2018 al Serviciului public de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- H.C.L. nr.55/2019, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni
- rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - *Administrarea patrimoniului, buget, finanțe, crearea surselor de venituri proprii;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite;*

Luând în considerare prevederile:

- art.113 din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, alin. (2) din H.G. nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.2;
- IIG 462/2017, privind Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), și ale art. 45, alin. (2) coroborat cu art.115 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială* a Municipiului Gheorgheni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția de asistență socială a Municipiului Gheorgheni, subordonat Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.3 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Direcției de asistență socială a Municipiului Gheorgheni, subordonat Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.
- d) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

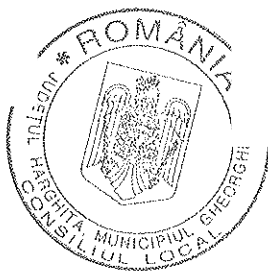
Gheorgheni, la data de 25 aprilie 2019

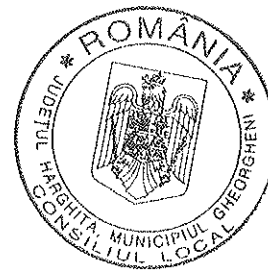
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Sikó Gyula-Levente

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagy István

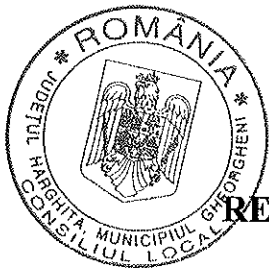




Anexă la HCL Gheorgheni nr. 1 56/.2019

Adrobat

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI GHEORGHENI



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GHEORGHENI

CAPITOLUL I

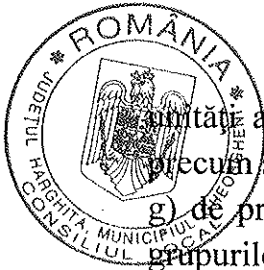
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) - Direcția Asistență Socială Gheorgheni, este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția Asistență Socială asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prin intermediul Direcției Asistență Socială Gheorgheni se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Gheorgheni.

Art. 2. - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale a Municipiului Gheorgheni, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte



unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art.3. - Sediul administrativ al Direcției Asistență Socială Gheorgheni este, Municipiul Gheorgheni, str. Carpați, nr. 7, județul Harghita.

Art.4. - Durata de funcționare a Direcției Asistență Socială Gheorgheni, este nelimitat.

Art.5. - Direcția Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6. - Obiectul de activitate al Direcției Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 7. - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

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

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

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

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

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

g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;



h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

n) participarea beneficiarilor, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 8. - Atribuțiile Direcției Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni:

(1) Beneficii de asistență socială :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;



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

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

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

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

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

(2) Organizare, administrare și acordare a serviciilor sociale:

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

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

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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



13. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

14. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
18. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau al limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
19. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art.9. - În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni are următoarele obligații principale:

- a. asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor;
- b. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.10. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni realizează următoarele:



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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

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

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

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

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

CAPITOLUL III

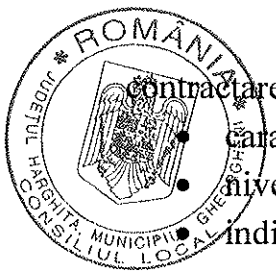
Strategia și Planul de acțiuni a Direcției Asistență Socială Gheorgheni

Art.11. - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:

- a) obiectivul general și obiectivele specifice;
- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat;

Art.12.- Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

(2) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin



contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

• caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

• nivelul de dezvoltare socio economică și culturală a regiunii;

• indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.13. - Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

Art.14. - Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari;
- b) serviciile sociale existente;
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat;
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

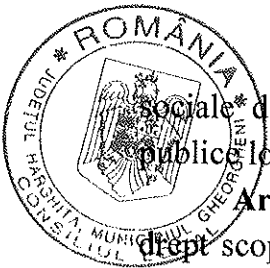
Art.15. - Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Art.16. - Elaborarea planului de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Art.17. - La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ – teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează să fie înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

Art.18. - Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni a planului anual de acțiune, Direcția Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean Harghita.

Art.19. - În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii



sociale* de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.20.(1) - Serviciile sociale acordate de Direcția Asistență Socială Gheorgheni are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

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

Art.21.- (1) - Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

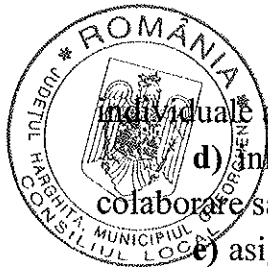
b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

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

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

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor



individuale ale persoanelor cu handicap;

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

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

CAPITOLUL IV

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.22. - Obiectivele Direcției Asistență Socială Gheorgheni:

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

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

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

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor



e) promovarea activității direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

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

Art.23. - Conducerea Direcției Asistenței Sociale Gheorgheni, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.24. - În problemele de specialitate, Direcția Asistență Socială Gheorgheni, promovează proiecte de hotărâre, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.25. - Legătura dintre Consiliul local al Municipiului Gheorgheni și Direcția Asistență Socială Gheorgheni, se realizează prin primar și conducerea direcției.

Art.26. - Angajarea personalului se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.27. - Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.28. - Personalul Direcției Asistenței Sociale a Municipiului Gheorgheni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.29. - Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Asistenței Sociale Gheorgheni, sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv.

Art.30. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.31. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

Art.32. - Programul de lucru și măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul angajat în cadrul Direcției Asistență Socială Gheorgheni se stabilesc prin Regulament intern aprobat prin dispoziția primarului, pe baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI ASISTENȚEI SOCIALE GHEORGHENI

Art. 33(1) - Conducerea Direcției Asistență Socială Gheorgheni organizată ca un



compartiment funcțional în aparatul de specialitate a primarului, este asigurată de către Directorul executiv al Direcției Asistență Socială Gheorgheni, care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în coordonarea secretarului Municipiului Gheorgheni.

(2) Directorul executiv are calitate de funcționar public.

(3) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției Asistență Socială Gheorgheni și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

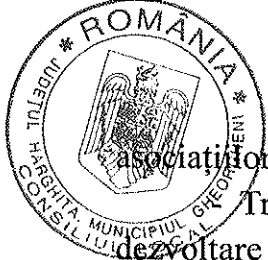
(4) Directorul executiv asigură conducerea Direcției Asistență Socială Gheorgheni, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către locțiitorul desemnat.

Art.34. - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.35. - (1) Directorul executiv al Direcției Asistență Socială Gheorgheni îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune;
- Elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Municipiului Gheorgheni asupra activității desfășurate în cadrul Direcției Asistență Socială;
- Repartizarea corespondenței pentru salariații din subordine;
- Participă la ședințele de Consiliu Local ori de câte ori este cazul;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției Asistență Socială;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției Asistență Socială Gheorgheni.
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Elaborează rapoartele privind activitatea Direcției Asistenței Sociale, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- Propune Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției Asistenței Sociale;
- Elaborează Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Gheorgheni și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a



asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
Transmite spre consultare, către Consiliul Județean Harghita, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local;

- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Răspunde de elaborarea procedurilor operaționale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.36. - Structura organizatorică a Direcției Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni.

Direcția asistență socială are următoarea structură organizatorică:

- 1. Compartiment prestații și servicii sociale**
- 2. Compartiment protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu dizabilități, monitorizare asistenți personali și evaluare inițială**
- 3. Compartiment privind protecția și promovarea drepturilor copilului**
- 4. Compartiment relații cu comunitățile de rromi, prevenire marginalizare socială**
- 5. Compartiment asistență medicală, comunitară**

Art.37. - Compartiment prestații și servicii sociale:

Ajutor social:

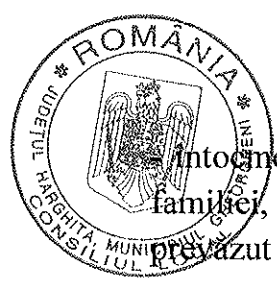
- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Gheorgheni;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;



- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

Alocații pentru susținerea familiei:

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;



întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;
- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

Alocații de stat pentru copii

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;

Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație:

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentele de inserție și a suplimentului de indemnizație;



- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;

- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentului, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;

- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;

Derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

- asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014 - organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;

- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- păstrează confidențialitatea datelor;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Art.38. - Compartiment protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu dizabilități, monitorizare asistenți personali și evaluare inițială.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice:

- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;



- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;

- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;

- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;

- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

- asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;

- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi etc.;

- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;

- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;

- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

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

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

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

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

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

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

- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;

- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;

- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

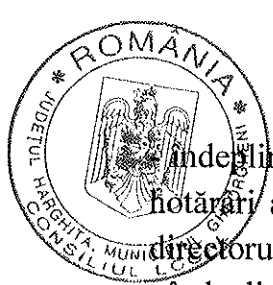
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Harghita și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care



- se eliberează certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii revinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
 - urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
 - organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă;
 - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
 - monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
 - eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;
 - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
 - efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
 - asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
 - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
 - încurajează și susține activitățile de voluntariat
 - asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
 - sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
 - păstrează confidențialitatea datelor;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;



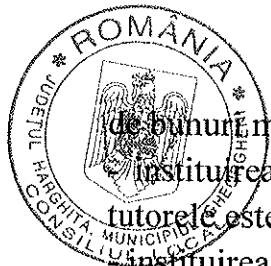
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Asistenți personali

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicit angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;
- anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces, a copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 39. - Compartiment privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situației în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
- Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
- asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire



de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);

- instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;

- instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;

- întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;

În domeniul protecției copilului și familiei:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

- întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

- monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

- sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;

- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Gheorgheni, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;

- realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii



acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;

îndeplinește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;

- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate 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;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare,



hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni.

Art. 40. - Compartiment relații cu comunitățile de rromi, prevenire marginalizare socială

Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015:

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentele educațional și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Municipiul Gheorgheni;

Expert local pentru rromi

- asigură medierea între autoritățile publice și comunitatea romilor;
- acționează pentru identificarea situațiilor de risc din comunitate și pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii;
- asigură consilierea membrilor comunității;
- acționează împreună cu reprezentanți ai birourilor județene pentru romi, consilieri pentru romi, organizații neguvernamentale și reprezentanți aleși ai comunității romilor în vederea evaluării principalelor nevoi ale populației de romi și aplicării programului de sprijinire a acestora;
- acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL);
- împreună cu membrii GLL, elaborează, în baza Strategiei Guvernului, planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor din planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;



înlocuiește rapoarte de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală, pe care le transmite primarului, Biroului Județean pentru Romi și Agenției Naționale pentru Romi;

realizează evidența persoanelor de etnie romă din municipiul Gheorgheni și monitorizează evoluția situației și problematicei persoanelor și colectivității rome;

- acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind integrarea comunitară a romilor.
- realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Gheorgheni, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

Prevenirea marginalizării sociale

- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Gheorgheni și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Municipiului Gheorgheni;



monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

primărește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Municipiului Gheorgheni, și le înaintează Direcției Economice;

- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul Direcției;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni;

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate compartimentele din cadrul DAS și a Municipiului Gheorgheni;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din municipiul Gheorgheni;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- Direcția Generală de Asistență Socială Harghita;
- Casa Județeană de Pensii Harghita;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- Direcția de Statistică Harghita;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- penenți;

Art. 41. - Compartiment asistență medicală, comunitară

Medic școlar



Răspunde de coordonarea profesională, administrativă a activităților cadrelor sanitare din subordine.

Înmărește valabilitatea și asigură obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării cabinetului școlar;

Atribuțiile referitoare la prestațiile medicale individuale, conform ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare:

-Examinează toți preșcolari din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

-Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

-Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

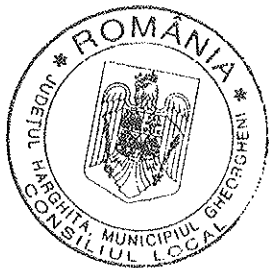
1. Examinează elevii care urmează să participe la competiții sportive, eliberând avize în acest scop.
2. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive, etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
3. Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
4. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
5. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
6. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi precum și scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
7. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
8. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
9. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și a școlarilor.
10. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică preșcolarilor din grădinițe, a elevilor.

În acest scop efectuează următoarele activități:

- a. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;



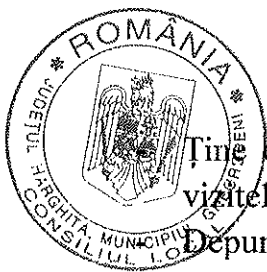
- b. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
 - c. Aplică tratamente chimio profilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi; inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc);
 - d. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
 3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine, școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
 4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruiți ale personalului didactic și administrativ).
 5. Desfășoară activități de educație pentru sănătate pe probleme de nutriție, stil de viață, educație sexuală și de planning familial.
 6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
 8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC. etc.)
 9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ arondate.
 10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale.
 11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
 12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
 13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.



Asistent medical comunitar

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, asistentul medical comunitar are, în principal, următoarele atribuții:

- Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din municipiu;
- Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Direcției de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos,
- Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție,
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică, întocmește rapoartele de activitate lunare și periodice,



Ține evidența la zi a documentelor cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor de domiciliu etc.)

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul DAS și a Municipiului Gheorgheni;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din municipiul Gheorgheni;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- Direcția Generală de Asistență Socială Harghita;
- Direcția de sănătate publică Harghita;
- Casa Județeană de Pensii Harghita;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți;

Art.42. - Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului, din cadrul Direcției de Asistență Socială, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.43.- (1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii funcționarilor publici, Legii personalului contractual, statutul profesiei, al Codului Muncii, precum și a altor dispoziții legale, după caz. În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați și voluntari.

(3) Personalul care activează în cadrul direcției, are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.44. - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

Art.45. - (1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Directorul executiv al Direcției Asistență Socială Gheorgheni va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

(5) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

Art.46. - Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a Municipiului Gheorgheni.

Art.47. - Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.48. - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

ÎNTOCMIT DE

Gereă

1

Președinte de sedință

*Secretarul
Municipiului*

