

PROIECT

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

ORAȘ ȚÂNDĂREI
Intrare Nr. 5106
Anul 2024 Luna ... 03 ... Ziua 19

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

-referatul secretarului general al orașului cu nr.5104/19.03.2024

-referatul de aprobare al primarului cu nr. 5105/19.03.2024

În conformitate cu:

-Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

-Hotărârea Guvernului 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

-art. 129 alin. (2) lit. „d” și alin.(7) lit.„b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă art.2 al Hotărârii Consiliului Local nr. 95/26.09.2019.

Art.3. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de primar și compartimentele de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI
Jrs. Sileanu Alexandru Rareș

INIȚIATOR
PRIMAR,
Prof. ROMAN GEORGE CRISTIAN

Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚĂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 5105/19.03.2024

Referat de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 95/26.09.2019 s-a aprobat organizarea Direcției de Asistență Socială ca un compartiment functional în aparatul de specialitate al primarului orașului Țândărei.

Direcția de Asistență Socială funcționează și este organizată în conformitate cu legislația 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.

Direcția de asistență socială, organizată la nivel local, 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.

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică. Structurile publice fără personalitate juridică se organizează ca unități de asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și în cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliilor județene, consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Consiliului General al Municipiului București.

Prin art. 1 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal se aprobă regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială organizate potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care prevede următoarele: domeniul de competență al serviciului de interes public județean/local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura orientativă de personal și principalele atribuții ale personal.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit., „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ aprob și supun spre dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială.

Primar
Prof. ROMAN GEORGE CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 5104/19.03.2024

RAPORT

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 95/26.09.2019 s-a aprobat organizarea Direcției de Asistență Socială ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului orașului Țândărei.

Direcția de Asistență Socială funcționează și este organizată în conformitate cu legislația 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.

Direcția de asistență socială, organizată la nivel local, 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.

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică. Structurile publice fără personalitate juridică se organizează ca unități de asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și în cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliilor județene, consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și Consiliului General al Municipiului București.

Prin art. 1 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal se aprobă regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială organizate potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care prevede următoarele: domeniul de competență al serviciului de interes public județean/local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura orientativă de personal și principalele atribuții ale personal.

Urmare celor prezentate propun inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență social Țândărei.

Secretar general al orașului
Jrs. Sileanu Alexandru R.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚÂNDĂREI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Țândărei nr.95/26.09.2019 și este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Țândărei, având regim de Direcție.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, 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, în conformitate cu art. 113, alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) este nelimitată în timp.

ART. 2.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari și constau în:

- Activități de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale și de grup;
- Activități de informare în domeniu;
- Consiliere juridică și socială;
- Sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Dinamizarea grupurilor și comunităților;
- Promovare și cooperare socială;

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 de Asistență Socială Țândărei (DAS) îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) 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;

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

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

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

f) 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;

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

2.1. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) solidaritate 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) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

j) confidențialitate;

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

ART. 3.

(1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- 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;
- monitorizează și evaluează celelalte compartimente sociale aflate în propria administrare;
- implementează proiecte cu finanțare națională și externă în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

ART. 4.

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) în exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) 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.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

ART. 5.

(1) 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, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

(3) Elaborarea planului anual 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 serviciilor 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.

(4) 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 a fi 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, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) 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.6.

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, 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, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

ART. 7.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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 respectivă atunci când vor fi înființate;

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

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

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

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

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

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

ART. 8.

(1) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune 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 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.;

(2) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) destinate prevenirii și combaterii violenței domestice **pot fi:** servicii de informare și sensibilizare a populației care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială.

(3) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) destinate persoanelor cu dizabilități **pot fi:** servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS):

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 Ialomița în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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.

(6) Serviciile sociale acordate de către Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) 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.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS):

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

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

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește 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;

j) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

ART. 9.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale localității, cu respectarea prevederilor legii.

ART. 10.

(1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se asigură din bugetul local.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 11 .

Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției.

Selectarea, numirea și angajarea personalului se face conform legii și cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime.

Personalul Direcției își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care-l ocupă și are obligația de a manifesta solicitudine și profesionalism în relațiile cu persoanele beneficiare de asistență socială.

Fișa fiecărui post este întocmită de Directorul de Direcției și aprobată de către primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv și un exemplar se va păstra la dosarul personal la compartimentul de resurse umane.

Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr.25/29.02.2024, Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) are următoarea structură organizatorică formată din personal de conducere și de execuție, funcționari publici și contractuali, după cum urmează:

1. Compartiment Asistență Socială
2. Compartiment Asistență Medicală și Comunitară
3. Compartiment Asistenți Personali
4. Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei
5. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Țândărei
6. Dispensarul Uman Țândărei.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚĂNDĂREI

ART. 12.

Conducerea Direcției de Asistență Socială Țăndărei (DAS) se asigură de către un Director executiv.

ART. 13.

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigură îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției. Directorul executiv al Direcției are calitatea de funcționar public.

(2) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Țăndărei (DAS), în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv al Direcției îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Țăndărei (DAS) în calitate de persoană responsabilă cu asistența socială;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare primarului;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- f) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a viceprimarului orașului, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Țăndărei (DAS);
- g) în exercitarea atribuțiilor și în aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, emite note de serviciu și decizii, în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
- h) propune Consiliului Local adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor la nivel local;
- i) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru angajații compartimentelor direct subordonate;

- j) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;
- k) reprezintă instituția în relația cu terții;
- l) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților;
- n) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- o) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora.
- p) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul compartimentelor.
- r) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

De asemenea, îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- referitoare la copii conform Legii 272/2004:

- 1) Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
- 2) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- 3) Asigură legătura cu alte Direcții de Asistență Socială și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- 4) Propune spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea serviciilor nou-înființate în cadrul DAS-ului evaluează activitățile desfășurate de acestea și face demersuri în vederea licențierii lor;

-referitoare la persoane cu dizabilități, conform Legii 448/2006 și persoane vârstnice, conform Legii 17/2000:

- 1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;
- 3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

-referitoare la venitul minim de incluziune, conform Legii 196/2016:

1) Propune spre aprobare planul local de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție venite în sprijinul persoanelor defavorizate.

2) Propune spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor fără venituri și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială;

3) Propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor aflate în dificultate în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari.

(4) Directorul executiv al Direcției îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența Directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre angajații desemnați prin dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) și aprobată de către primar.

ART. 14.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚĂNDĂREI

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL „ASISTENȚĂ SOCIALĂ”

ART. 15.

1) Obiectul de activitate al Compartimentului „Asistență Socială” îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, cu scopul îmbunătățirii calității vieții.

2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Țăndărei (DAS), precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

ART. 16.

Obiectivele Compartimentului „Asistență Socială”:

1) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în situație de risc social, precum:

- persoanele cu dizabilități;
- persoanele vârstnice;
- familii cu copii în întreținere;
- persoane marginalizate, aflate în situație de excludere socială.

2) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural;

3) Îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de către Direcția de Asistență Socială Țăndărei (DAS);

4) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc social;

5) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

6) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;

7) Promovarea activităților Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;

8) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din structura sa.

ART. 17.

(1) Atribuții generale ale Compartimentului „Asistență Socială”

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;
- Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și prestațiile sociale disponibile, conform legislației în vigoare;
- 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
- Prelucreză, verifică și gestionează plata beneficiilor sociale;
- Monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea conducerii;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;

- Colectează informații cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale, care vizează acordarea de prestații sociale pentru etnia roma;
- Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi;
- Întocmește dispoziții de acordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 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;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 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;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 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;
- Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea direcției sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize;

- Elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, a persoanelor fara aparținători, a persoanelor marginalizate excluse social, a persoanelor/familiilor/ grupurilor aflate în imposibilitatea de a-și asigura, prin eforturi proprii, un trai decent, precum și a altor categorii de persoane defavorizate;
- Întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- Monitorizează bazele de date privind situația persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor fără aparținători și a altor persoane aflate în nevoie;
- Creează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare; produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- Aplică atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia ;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- Asigură legătura cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- Colaborează 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;

➤ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

PENTRU REALIZAREA ACESTOR MĂSURI SUNT NECESARE:

- 1) Asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a copiilor;
- 2) Elaborarea de programe de protecție și asistență socială a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice și a copiilor, strategii de dezvoltare în domeniu;
- 3) Implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de către Consiliul Local Țândărei;
- 4) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice și copiilor;
- 5) Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență;
- 6) Identificarea persoanelor marginalizate și stabilirea de măsuri individuale pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 7) Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- 8) Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- 9) Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.

(2) Atribuții specifice ale Compartimentului de „Asistență Socială”

A. Atribuții specifice personalului privind întocmirea, gestionarea și monitorizarea dosarelor pentru venitul minim de incluziune:

- 1) Asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate, care nu au posibilitatea să își asigure prin resurse și eforturi proprii un trai decent, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 2) Primirea dosarelor de VMI (verificare acte depuse, solicitare acte lipsă, se vor da explicații privind calculul VMI-ului, cursul dosarului, modul de efectuare a zilelor de muncă), informarea beneficiarilor cu privire la actele ce trebuie prezentate periodic pentru completarea dosarului;
- 3) Efectuează anchete sociale la depunerea dosarului pentru VMI;

- 4) Întocmește, în funcție de situația fiecărui dosar, referatul privind emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere în drepturi, încetare, modificare cuantum.
- 5) Comunică titularului de VMI dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- 6) Reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a VMI, conform cu prevederile legale în vigoare;
- 7) Transmite lunar către AJPIS :
 - situație centralizatoare cu beneficiarii de VMI aflați în plată,
 - situația lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni,
 - borderoul schimbare titular/modificare cuantum/suspendare/încetare drept
 - borderoul stabilire drepturi noi
 - raport statistic
- 8) 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.
- 9) Se aprobă, anual, prin HCL, planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, în funcție de solicitările primite din partea instituțiilor partenere.
- 10) Întocmește lunar planul de lucrări și acțiuni pentru repartizarea orelor de muncă cu instituțiile unde se efectuează zilele de muncă în folosul comunității, distribuie către beneficiari bonurile de muncă și se afisează spre luare la cunoștință;
- 11) Eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de VMI, la solicitarea altor instituții;
- 12) Afisează la loc vizibil tabelul cu beneficiarii de VMI privind repartizarea orelor de muncă;
- 13) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii;
- 14) Asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate situațiilor de urgență; se ocupă de identificarea persoanelor marginalizate, conform legii privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și stabilește măsuri pentru fiecare familie în parte care intră în această categorie;
- 15) Pentru perioada sezonului rece, pentru beneficiarii de VMI se întocmesc dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și se emit dispozițiile de acordare;
- 16) Întocmește statul de plată pentru beneficiarii de VMI care beneficiază de ajutorului de încălzire al locuinței cu lemne sau combustibil petrolier și operează datele în programul de trezorerie PRESAJ.
- 17) Întocmește, în termene legale, răspunsuri, cu consultarea directorului, la solicitările primite de la beneficiari, instituții publice sau private și alte persoane.

Legislație specifică privind acordarea venitului minim de incluziune:

- 1) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OUG 114/2022 pentru modificare și completarea Legii 196/2016 privind VMI;

3) Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

5) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

B. Atribuții specifice acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne pentru alte categorii de persoane, altele decât cele beneficiare de VMI:

1) Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2) Primește, verifică și centralizează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;

3) Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

4) Administrează baza de date, existentă la nivelul compartimentului ce cuprinde beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne;

5) Întocmește raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne, care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Ialomița;

6) Centralizarea și înaintarea către ENEL a listei cu beneficiarii de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentului pentru energie electrică;

7) Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;

8) Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor beneficiarilor subvenției pentru încălzirea locuinței.

Legislație specifică acordării subvențiilor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și lemne:

1) Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

2) HG 1073/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor L226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

C. Atribuții specifice acordării alocației de stat pentru copii

1) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii minori precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

2) Întocmește și înaintează lunar la AJPIS Ialomița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

3) Primește cererile și propune AJPIS Ialomița, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului, schimbarea modalității de plată și plată a alocației de stat restantă;

D. Atribuții specifice privind acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți

1) Primește cererile pentru acordarea stimulentului financiar pentru noi născuți care se acordă inclusive la a doua naștere, documentele doveditoare și se întocmește dosarul;

2) Transmiterea dosarului către DGASPC Ialomița;

Legislație specifică acordării alocației de stat pentru copii

1) Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

E. Atribuții specifice pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform prevederilor legale privind concediul, indemnizația lunară precum și acordarea stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani

1) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului prevăzut de lege, reprezentând indemnizație lunară pentru creșterea copilului sau, după caz, acordarea stimulentului de inserție;

2) Primește și verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a dreptului prevăzut de legislația în vigoare;

3) Cererile înregistrate și certificate de primar se transmit pe baza de borderou, în termen legal, însoțite de documentele justificative, la AJPIS Ialomița, care le soluționează prin decizie emisă de directorul executiv;

4) Întocmirea anchetei sociale necesară la completarea dosarului în situația în care părinții nu snt căsătoriți.

Legislație specifică acordării concediului, indemnizației lunare precum și acordării stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani:

1) O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;

2) H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

F. Atribuții specifice personalului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- 1) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 2) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- 3) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 4) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 5) Ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- 6) Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 7) Urmărește 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, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- 8) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 9) Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- 10) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- 11) Efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- 12) Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- 13) Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematica socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- 14) Arhivează anual documentele proprii potrivit prevederilor legale.

Legislație specifică protecției și promovării drepturilor copilului:

- 1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

G. Atribuții specifice în vederea acordării de tichete sociale și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- 1) Primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea tichetelor sociale însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- 2) Efectuează anchete sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării tichetelor sociale, în termen legal;
- 3) Propune, pe bază de referat, Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a drepturilor;
- 4) Comunică titularului dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- 5) Revaluează periodic sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor, efectuând anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor, conform cu prevederile legale în vigoare;
- 6) Propune, pe baza de referat, primarului, încetarea drepturilor prin dispoziție;
- 7) Întocmește și transmite până în data de 25 ale lunii curente la AJPIS Ialomița, borderoul privind beneficiarii de stimulente educaționale, în format electronic.
- 8) Eliberează tichetele valorice către beneficiar;
- 9) Verifică în teren prezența copiilor beneficiari de stimulent educațional;

Legislație specifică acordării de tichete sociale în cadrul proiectului “Eu vreau să merg la școală!” și stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- 1) Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea 49 din 16 aprilie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

H. Atribuții specifice privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

- 1) Asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- 2) Înregistrează notificarea privind intenția de a pleca în străinătate și desemnarea persoanei care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părintelui;
- 3) Eliberează dovada de notificare;
- 4) Evaluează situația familială a copilului care impune acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 5) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- 6) Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- 7) Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- 8) Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- 9) Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

I. Atribuții specifice de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:

- 1) Preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- 2) Evaluarea inițială a situației existente în teren;
- 3) Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate a unui adăpost temporar pentru copilul sau adultul abuzat / neglijat/exploatat);
- 4) Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale persoanei în nevoie (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

- 5) Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.);
- 6) Colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Ialomița, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.
- 7) Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
- 8) În situația lipsei de colaborare între specialiștii Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS) și reprezentantul legal al copilului aflat în situație de abuz / neglijare, reprezentanții instituției sesizează DGASPC Ialomița;
- 9) Înregistrarea sesizărilor de trafic cu minori/ persoane primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizarea demersurilor privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (Direcția Generală Protecția Copilului, Ministerul Justiției, etc.);
- 10) Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- 11) Informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- 12) Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- 13) Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului (DGASPC) și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) Îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
- 15) Solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- 16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru copii aflați în dificultate pe raza orașului Țândărei;
- 17) În conformitate cu art.18 din Legea 272/2004, monitorizează la solicitarea unui părinte, relațiile personale ale celuilalt părinte cu copilul, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- 18) Conform art. 34 din Legea nr. 272/2004 DAS va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- 19) Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;
- 20) Colaborează lunar, cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care se află în situații de risc (probleme care au ca punct de plecare condițiile financiare, condițiile de

locuit, neînțelegerile din familie sau violență domestică) și stabilesc măsuri de prevenire și reinsertie a acestora în mediul familial și școlar;

21) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

22) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, înaintează propuneri Primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții 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.

23) Realizează diagnoza socială la nivelul orașului Țândărei, 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.;

Legislație specifică:

1) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

2) HG nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENT „ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ”

ART. 18

1) Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit ORDONANȚEI DE URGENTA nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară

2) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

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

3) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

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

ART. 19

Atribuții specifice personalului din cadrul Compartimentului “Asistență Medicală Comunitară”

1. Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- a). identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comunitatii ;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sanatații;
- e) identificarea, urmărirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-nascutului;
- f) efectueaza vizite la domiciliului lăuzelor, recomandând masurile necesare de protecție a sanatații mamei si nou-nascutului;
- g) colaboreaza cu serviciul social din Primărie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitari din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- h) supravegherea in mod activ a stării de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- i) promovarea necesității de alaptare si a practicilor corecte nutriție;
- j) participarea, in echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitații: vaccinuri, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sanatate;
- k) participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combaterea eventualelor focare de infecții;
- l) indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- n) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, consilierii la domiciliu si urmărirea aplicației masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmarirea si supravegherea in mod active a copiilor din evidenta speciala(TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- p) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora; urmărirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- r) organizarea de activitati de consiliere si demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- ș) colaborare cu ONG-uri si cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale si de comportament), in conformitate cu strategia naționala;
- t) urmarirea identificării persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;

- t) identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, abolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- x) efectuarea activitatilor de educație pentru sanatate in vederea adoptării unui stil de viata sănătos.

1.1. Principalele responsabilități ale asistentului medical comunitar:

- a) respectarea normelor eticii profesionale, inclusive asigurarea păstrării confidențialității in exercitarea profesiei;
- b) respectarea actelor si hotărârilor luate in conformitate cu pregătirea profesionala si limitele de competenta;
- c) imbunatatirea continua a nivelului cunoștințelor profesionale prin studio individual sau alte forme de educație continua;
- d) intocmirea evidentei si completarea documentelor utilizate in exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente prevăzute de legislația in domeniu.

1.2. Atribuțiile mediatorului sanitar:

- a) cultivarea increderii reciproce intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitatea comunicării intre membrii comunității de romi si personalul medico-sanitar;
- c) catagrafierea gravidelor si lehzurilor, in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum explicând necesitatea si importanta acestora; insotirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- d) explicarea noțiunilor de baza si avantajele planificării familiale, in contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafierea populației infantile a comunității de romi;
- f) explicarea noțiunilor de baza a asistentei medicale a copilului;
- g) promovarea alimentației sanatoase, in special la copii, precum si a alimentației la san;
- h) urmarirea înscrierii nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijinirea personalului medical in urmărirea si inregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantile din comunitățile de romi si a examenelor clinice de bilanț la copiii cu varsta cuprinsa intre 0-7 ani;
- j) explicarea avantajelor includerii persoanelor in sistemul asigurărilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- k) explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței si spatiilor commune; popularizarea in comunitatea de romi a masurilor de igiena dispuse de autoritatile competente;
- l) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanta si însotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- m) mobilizarea si insotirea membrilor comunității la acțiunile de sanatate publica ; campanile de vaccinare, campaniile de informare, educare si conștientizare din domeniul promovării sanatatii, acțiuni de depistare a bolilor comice etc.; explicând rolul si scopul acestora;

n) participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sanatate publica județene;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia si supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;

p) insotirea cadrelor medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul si scopul masurilor de urmărit;

r) informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute in cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei etc.

ș) informarea cadrelor medicale a direcției de sanatate publica județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rrome pe care o deservește la următoarele servicii de asistenta medicala primara:

- Imunizări, conform programului național de imunizări;
- Examinari de bilanț al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;
- Depistarea active a cazurilor de TBC;
- Asistenta medical de urgenta;
- Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor.

t) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii (in atribuții se referea doar la copii) din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

ț) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

u) organizeaza și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

v) identifica și notifica autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

w) întocmeste evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

2. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

c) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- d) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- e) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- f) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe, școli/licee.
- g) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- h) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- i) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- j) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- k) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- l) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- m) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- n) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- o) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- p) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat.
- q) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie.
- r) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- s) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- ș) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

ART.20

I. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor cu handicap

1) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

2) 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;

3) Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate;

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

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

6) Organizează și răspunde de plasarea persoanei cu handicap într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

7) Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali;

8) Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de însoțitor persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu însoțitor;

9) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

10) Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități;

11) Efectuează periodic (2 ori/an), Rapoarte de reevaluare pentru toți beneficiarii de indemnizație de însoțitor sau asistent personal, convenite persoanelor încadrate în grad de handicap grav;

12) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap ;

13) Colaborează cu instituțiile publice descentralizate ale Ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

14) Conlucrează cu asociațiile de proprietari pentru determinarea persoanelor cu handicap/persoanelor vârstnice care se află în situații de risc și identifica măsuri de ajutorare a acestora;

15) Asigura includerea nevoilor persoanelor cu handicap si ale familiilor acestora in toate politicile, strategiile si programele de dezvoltare locala;

16) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

19) 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.

II. Evidenta si plata beneficiilor sociale către persoanele cu handicap

1) Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigura consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

2) Centralizează informații privitoare la acordarea prestațiilor sociale (plati efectuate, dosare aflate in plata) persoanelor încadrate in grad de handicap grav, cu insotitor (copii si adulți) si a facilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

3) Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;

5) Colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;

6) Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;

7) Colaborează cu Direcția Generala de Asistenta Sociala si Protecția Copilului in vedrea verificării valabilitatii Certificatelor de incadrare in grad de handicap.

III. Legislație specifica in domeniul protecției persoanelor cu handicap

1) Legea nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizata cu modificările si completările ulterioare;

CAPITOLUL VII

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE- ȚÂNDĂREI

ART. 21

I. Atribuții specifice în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice oferite în cadrul centrului:

Prin personalul specializat, persoanele vârstnice care frecventează **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice-Țândărei**, vor beneficia gratuit de consiliere socială, de natură juridică, consiliere psihologică individuală și de grup, precum și alte servicii sociale ce implică măsuri și acțiuni în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

II. Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul centrului de zi:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
 - aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
 - întocmește anchetele sociale privind situația socio-materială a beneficiarilor proiectului;
 - stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;
 - identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin competent conform planului de acțiune;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse etc.;
- asigurarea programelor personalizate de consiliere/psihoterapie pentru persoanele din grupul țintă al proiectului;
 - evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanelor din grupul țintă al proiectului;
 - participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;

- elaborează complexul de măsuri curativ-profilactice: consultație, examinare și diagnostic, reabilitare psiho-socială;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor centrului
- participă la întocmirea planurilor individualizate;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specific;
- alte atribuții specifice postului

CAPITOLUL VIII

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII ȚĂNDĂREI

ART.22

I. Atribuții specifice in domeniul asistentei sociale a copilului beneficiar de serviciile centrului de zi:

- de consiliere psihologică și juridică;
- de consiliere pluridisciplinară pentru părinți;
- de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- de orientare școlară și profesională;
- de prevenire;
- psihoeducație;
- de informare, negociere și mediere psiho-socială;
- de prevenire și combatere a violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003;
- de prevenire și combatere a consumului de droguri;
- de prevenire și combatere a traficului de persoane;
- de prevenire și combatere a exploatarei copilului prin munca;
- de promovarea a unui stil de viață sanatos;
- de sprijin în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003

II. Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

- întocmirea anchetelor sociale ale copiilor care fac parte din grupul țintă al Centrului de Consiliere și tabloul familial ;
- realizarea evaluării psihosociale a beneficiarilor;
- menținerea permanentă a legăturii cu familiile copiilor beneficiari, în vederea sprijinirii acestora, pentru a depăși perioada de criza socială.
- inițiază, periodic, activități menite să dezvolte deprinderi sănătoase de viață la beneficiari, făcând referire la comportamentele pro-sociale sau pro-normative, precum și la comportamentele antisociale ;
- reevaluarea trimestrială a situației fiecărui copil beneficiar, întocmind rapoartele la anchetele sociale efectuate, cu propunerile care se impun ;

- identificarea de noi familii aflate în risc de abandon familial și copii în risc de abandon școlar, care pot beneficia de serviciile Centrului de Consiliere;
- organizează, periodic, întâlniri cu copiii și familiile lor, în vederea oferirii de informații și sprijin social ;
- realizează activități de evaluare, consiliere, reintegrarea socio-profesională și asistarea beneficiarilor și a familiilor acestora.
- inițiază întâlniri comune ale părinților copiilor din centru pentru a promova metode și rezultate care pot fi replicate.
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau plasare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- Întocmește dosarele beneficiarilor;
- Întocmește documentația centrului (registre, rapoarte, proceduri, afișe, pliante, regulamente, instrumentele de lucru);
- Ține legătura permanent cu beneficiarii, prin evaluări periodice;
- Colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.
- Realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de către centru;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației părinte- copil-școală –comunitate;
- constientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală-familie, în procesul de formare a copiilor;
- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți- copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezentarea de materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- consiliere în situații de criză;
- consilierea copilului/familiei în situații de abuz;
- educație pentru sănătate;

CAPITOLUL IX

DISPENSARUL UMAN

ART. 23

Dispensarul uman furnizează servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii medico-sociale, în condițiile legii.

Serviciile medicale și de îngrijire, definite astfel de lege și care pot fi asigurate în cadrul dispensarului sunt:

- Evaluarea medicală inițială;
- Efectuarea de măsurători antropometrice;
- Acordarea primului ajutor;
- Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;
- Recomandare medicamentoasă și administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată;
- Efectuarea de imunizări;
- Măsurarea glicemiei cu glucometrul;
- Recoltarea de produse biologice;
- Evaluări medicale complexe;

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 24

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

ART.25

1) În raport de modificările intervenite în structura Direcția de Asistență Socială Țândărei (DAS), fișele posturilor vor fi reactualizate de către Directorul executiv al Direcție, cu avizarea primarului.

2) Pe baza extraselor din prezentul regulament Directorul executiv al Direcție întocmește fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă primarul.

ART.26

Personalul Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS), va fi obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;

d) are obligația de a informa posibili beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS).

ART.27

Prin grija Directorului executiv, Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială Țândărei (DAS) va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Compartimentul "Resurse Umane".

ART. 28

Modificarea/ completarea prezentului regulament se va face numai prin hotarare a Consiliului Local Țândărei.

ART.29

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare si Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART.30

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

Președinte de ședință

**Secretar general al orașului
Jrs. Sileanu Alexandru Rareș**