

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Câmpina**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.16.179/17 iulie 2020 al d-lui ing.Tiseanu Horia-Laurențiu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina;

- H.C.L. nr.154/28 noiembrie 2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, precum și cele ale instituțiilor cu sau fără personalitate juridică înființate de Consiliul Local, modificată și completată prin H.C.L. nr.49/26 mar.2020;

- raportul înregistrat sub nr.16.180/17 iulie 2020, promovat de Direcția de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul înregistrat sub nr.16.506/22 iulie 2020, promovat de Direcția Juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat la nr.16.507/22 iulie 2020;

În baza prevederilor art.41, alin.(1) și alin.(3), art.112 , art.113, alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În raport de prevederile art.1, alin.(3) și art.6, alin.(1) din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale art.1 și art.9, alin.(2) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017, așa cum a fost modificată prin H.G. nr.417/2018;

În conformitate cu prevederile:

- art.6, alin.(3) și art.30, alin.(1), lit."c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;

-art.129, alin.(2), lit."d" și alin.(7), lit."b" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

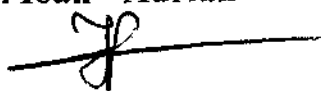
Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială al Municipiului Câmpina, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 91/29 iunie 2017.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Direcției de Asistență Socială.

Președinte de ședință,
Consilier,
Pițigoi Ioan - Adrian

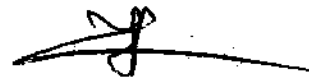


Contrasemnează,
Secretar general ,
Moldoveanu Elena



Câmpina, 30 iulie 2020
Nr. 99

ANEXĂ
la H.C.L nr.99/30 iulie 2020
Președinte de ședință,
Consilier,
Pițigoi Ioan - Adrian



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL III-FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL IV - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

SECȚIUNEA 1: CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPINA

SECȚIUNEA 2: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

1.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1.2. CONSILIERUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

1.3. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

1.4. ASISTENȚII PERSONALI

2. CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADAPOST

3. CREȘA MUNICIPIULUI CÂMPINA

4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, domeniul de competență al acestui serviciu de interes public local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura organizatorică și principalele atribuții ale personalului.

Art.2.(1) Direcția de Asistență Socială Câmpina este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului, 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.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială la nivelul municipiului Câmpina.

Art.3. Direcția de Asistență Socială funcționează în sediul din **Municipiul Câmpina, B-dul Culturii, nr. 27, Județul Prahova.**

Art.4. Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială** este nelimitată.

Art.5. Direcția de Asistență Socială Câmpina își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG 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, precum și ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

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

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

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

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

Art.8. 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, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

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

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

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

d) de execuție, prin gestionarea mijloacelor umane, materiale și financiare pe care le are la dispoziție pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) 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;

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

g) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale, în limita competențelor acordate.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 9. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a municipiului Campina sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește proiectele dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor

publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate în structura Direcției;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

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

l) furnizează serviciile sociale înființate la nivel local, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) face propuneri privind angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

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

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială** are următoarele **obligații principale**:

a) asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile furnizate, formulare/modele de cereri, programul de funcționare, informații privind serviciile disponibile pe plan local etc. ;

b) transmiterea către DGASPC Prahova 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 către DGASPC sau AJPIS a datelor și informațiilor solicitate, colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Campina, realizează următoarele**:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale înființate de autoritățile administrației publice locale;

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

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Campina 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 Direcție în planul de acțiune;

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

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

Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială Campina are ca scop, potrivit prevederilor legale în materie, acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele: 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; servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată; centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului; cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse; servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.; consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) **persoanelor cu dizabilități** fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și servicii de asistență și suport.

Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția: 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; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajează și susține activitățile de voluntariat; 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.

d) **persoanelor vârstnice**, și pot fi: 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, servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării acestor servicii, Direcția de Asistență Socială: monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; acordă consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; monitorizează și analizează a situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; 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; acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Art.13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Câmpina:

a) asigurarea dreptului la asistenta sociala persoanelor îndreptățite, în mod transparent si nediscriminatoriu, prin aplicarea tuturor masurilor de asistenta sociala corelate

si complementare-beneficii si servicii sociale, asa cum sunt reglementate de dispozitiile legale și raportate la nevoile individuale ale beneficiarilor;

b) asigurarea furnizării la nivel local de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale identificate;

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

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

CAPITOLUL III FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.14. (1) Finanțarea activității **Direcției de Asistență Socială** 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.

Art.15. Salarizarea personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială** se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a hotărârilor Consiliului Local adoptate în acest sens.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE

SECȚIUNEA 1: CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPINA

Art.16.(1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Campina** este asigurată de **Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială**.

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

(3) **Directorul executiv** are calitatea de functionar public.

(4) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(5) **Directorul executiv** reprezintă **Direcția de Asistență Socială Campina**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de șeful serviciului asistență socială și autoritate tutelară, care are calitatea de functionar public.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac de către Primarul Municipiului Campina, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.17. Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții:

a) asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

b) reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;

c) înaintează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget, în scopul asigurării funcționării Direcției și a serviciilor sociale înființate în structura acesteia;

d) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local;

e) elaborează rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) înaintează Primarului propuneri privind structura organizatorică și numărul de posturi pentru Direcție;

g) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

h) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției;

i) repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;

j) participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;

k) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții din sfera de competență a Direcției;

l) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială;

m) face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din structura Direcției;

n) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune promovarea în funcții, clase sau grade profesionale;

o) participă la audiențele acordate cetățenilor de conducerea instituției;

p) propune conducerii instituției promovarea în Consiliul Local a unor proiecte de hotărâre din sfera de competență a Direcției, sau care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;

q) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

r) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

s) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

t) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

u) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

w) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea Direcției;

x) asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

Art.18. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/centre:

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale, de către personalul din subordine;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun, potrivit legii și a regulamentelor interne;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;

h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) urmăresc respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;

j) întocmesc fișele posturilor și rapoartele de evaluare individuală pentru personalul din subordine;

k) propun conducerii instituției formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității în cadrul serviciului/centrului;

l) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

m) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

n) asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

p) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea serviciului/compartimentului/ centrului.

Art.19. Conducerea **Direcției de Asistență Socială** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Direcției, potrivit prezentului Regulament, legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.20. În problemele de specialitate, Direcția propune promovarea proiectelor de hotărâri, care se supun aprobării Consiliului Local al municipiului Campina.

Art.21. Personalul **Direcției de Asistență Socială** este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin Dispoziția Primarului, și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.22. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției se aprobă de Consiliul Local, la propunerea Primarului, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art.23. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială** sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare, și cu aprobarea conducerii instituției.

Art.24. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în regulamentele interne.

Art.25. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual din cadrul Direcției sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în regulamentele interne.

Art.26. Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției de Asistență Socială** se stabilesc prin Regulamentul intern al instituției, aprobat de conducere, în baza actelor normative în vigoare.

SECȚIUNEA 2: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.27. Direcția de Asistență Socială este structurată pe servicii, compartimente, centre, conform organigramei aprobate prin hotărârea Consiliului Local.

Art.28. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Campina este următoarea:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarele structuri subordonate:

1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, având în subordine:

- 1.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 1.2. CONSILIERUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR**
- 1.3. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**
- 1.4. ASISTENȚI PERSONALI**

2. CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADAPOST

3. CREȘA MUNICIPIULUI CÂMPINA

4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art.29. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment/centru sunt următoarele:

1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Prin intermediul acestui serviciu se realizează aplicarea măsurilor de asistență socială ce au ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situații de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, prin accesul la beneficiile de asistență socială, acordate din bugetul local sau bugetul de stat, precum și la serviciile sociale administrate.

Prin intermediul serviciului sunt duse la îndeplinire și atribuțiile date prin lege în competența autorității tutelare.

1.1.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ-atribuții principale:

1.a. In domeniul BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- a) informează și consiliază beneficiarii cu privire la condițiile de acordare a **beneficiilor de asistență socială**, reglementate de prevederile legale în vigoare;
- b) pentru **beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat** realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulente de inserție);
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/respingerea și, după caz, de modificarea/suspendarea/încetarea beneficiilor de asistență socială și le înaintează

Primarului pentru aprobare (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță s.a.);

- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații neadevărate ale beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componența familiei, stabilește cuantumul debitelor și ia măsurile necesare pentru recuperarea acestora, în condițiile legii;
- h) efectuează anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar cuvenit elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a **burselor școlare**;
- i) ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea **înhumării cadavrelor fără aparținători**, în baza prevederilor legale în vigoare și a protocoalelor încheiate la nivel local, cu Spitalul, Poliția.
- i) întocmește documentația necesară acordării **ajutoarelor de înmormântare**, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii de ajutor social;
- j) verifică în teren solicitările de **ajutoare de urgență** și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- k) realizează **ancheta sociala** în situația în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la concediu și **indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție** nu sunt căsătoriti;
- l) 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;
- m) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- n) asigură derularea **POAD** la nivelul localității;

1.b. În domeniul PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI ȘI A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE

- 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- f) acționează din perspectiva acordării serviciilor sociale în situațiile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 și a hotărârii Consiliului

Local privind constituirea echipei mobile și stabilirea măsurilor organizatorice necesare pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- g) monitorizează familiile care au în îngrijire **copii cu părinți plecați la muncă în străinătate**, conform procedurii aprobate prin Hotărâre de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliaza și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- h) consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;
- i) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- j) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- l) monitorizează modul de utilizare a **alocatiei lunare de plasament**, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;
- m) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- n) monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC;
- o) întocmește rapoarte de **monitorizare a planului de abilitare-reabilitare** pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
- p) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- q) propune măsuri de prevenire a separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, consiliaza părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- r) întocmește anchetele sociale specifice domeniului de activitate;
- s) întocmește **planul de servicii** pentru minori, în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- t) consiliază familia care are în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- u) monitorizează **relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte**, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- v) consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;
- w) verifică în teren, efectuează și întocmește **anchetele sociale** necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de handicap;

- x) consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru **orientare școlară** și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- y) efectuează și întocmește anchetele sociale privind **orientarea școlară și profesională** a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- z) monitorizează **mamele minore** în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- aa) centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului, pentru trimestrul anterior.
- bb) verifică în teren și întocmește la cerere **grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării** persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- cc) monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane varstnice;
- dd) întocmește și transmite instituțiilor abilitate **situațiile statistice** din domeniul de activitate;
- ee) întocmește anchetele sociale la solicitarea centrelor în care sunt gazduiti beneficiari de servicii de pe raza unității administrativ teritoriale;
- ff) verifică în teren și întocmește anchetele sociale necesare la completarea dosarului care se înaintează la DGASPC în vederea **internării într-un centru de tip rezidențial**;
- gg) verifică în teren și întocmește anchetele sociale pentru bolnavii încadrați în grad de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- hh) întocmește **anchete sociale** solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de **întrerupere sau amanare executare pedepsa a persoanelor condamnate penal**;
- ii) gestionează **laptele praf** acordat în condițiile legii, copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;

1.c. In domeniul SERVICIILOR SOCIALE si MONITORIZARII ASISTENTILOR PERSONALI SI A INDEMNIZATIILOR LUNARE DE HANDICAP

- a) soluționează solicitările de **servicii sociale** din competența serviciului, formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- b) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează **planurile de intervenție** pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia are dreptul;
- c) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;
- d) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, potrivit competențelor;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului;
- g) primește, verifică și ține evidența dosarelor de acordare a serviciilor sociale prin Cantina de ajutor social, monitorizează dosarele de acordare a hranei prin **cantina de ajutor social** a municipiului Campina, centralizează datele privind beneficiarii,

numarul de portii acordate si sumele de plata, reprezentand contributia beneficiarului, dupa caz;

- h) întocmește contractele de servicii sociale pentru beneficiarii cantinei de ajutor social și ține evidența acestora;
- i) sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- j) efectuează **anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali** ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora și formulează propuneri în acest sens;
- k) monitorizează activitatea **asistenților personali**, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- l) urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, pe durata derulării contractului de muncă;
- m) efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;
- n) prezintă Consiliului Local **raportul semestrial privind activitatea asistenților personali** și-l comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Agenției teritoriale de plăți și inspecție socială județeană;
- o) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- p) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea indemnizației lunare de handicap, întocmește documentația pentru emiterea dispozițiilor de acordare, suspendare, modificare, încetare, după caz; ține evidența acestor indemnizații, care se comunică lunar compartimentului resurse umane, pentru punerea/încetarea din plată;
- q) monitorizează situația persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Câmpina, beneficiare de indemnizație lunară de handicap;
- r) ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;

1.d. În domeniul AUTORITĂȚII TUTELARE:

- a) realizează **anchetele sociale** solicitate de instanța de tutela și notarii publici pentru: exercitarea autorității parentale, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii etc;
- b) monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecătorească și le înaintează primarului pentru aprobare (întocmirea și aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea darilor de seamă anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descarcarea de gestiune-anuală și la încetarea tutelei);
- c) întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;
- d) la solicitarea notarului public propune numirea curatorului social care va asista/reprezenta minorul sau persoana pusă sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurilor succesorale și o înaintează primarului pentru aprobare;
- e) propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a cărei punere sub interdicție se cere pe cale judecătorească și o înaintează primarului pentru aprobare, apoi Instanței judecătorești și Parchetului;

- f) asista persoanele varstnice in fata notarului public la incheierea actelor juridice de instrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce ii apartin, in scopul întreținerii si îngrijirii sale.

1.2. CONSILIERUL PE PROBLEMELE ROMILOR- este compartiment in cadrul DAS, in subordinea directa a sefului de serviciu asistență socială și autoritate tutelară. Consilierul (expertul local pentru romi) reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.

Consilierul pe problemele romilor este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri. Consilierul pe problemele romilor este o persoană bună cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria.

Atributii principale:

- a) organizează, planifică, coordonează si desfășoară toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern;
- b) întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
- c) colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
- f) evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor la nivel local;
- g) identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- i) ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- j) asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de identitate și stare civilă;
- k) asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- l) organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de romi, pentru rezolvarea unor situatii cu care se confruntă această comunitate;
- m) participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
- n) participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie roma si instituțiile publice;
- o) indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;
- p) participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
- q) participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor;
- r) sprijină lucrătorii din cadrul DAS, DGASPC, la efectuarea anchetelor sociale sau pentru rezolvarea problemelor identificate sau sesizate privind persoanele de etnie romă pe raza localității-acțiuni pentru combaterea cerșetoriei, prevenirea abandonului școlar, facilitarea accesului la unele servicii și beneficii sociale.

1.3. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Cantina de ajutor social este serviciu social fără personalitate juridică, înființat în structura Direcției de Asistență Socială, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina, pentru a răspunde nevoilor sociale ale unor categorii de persoane aflate în risc de marginalizare socială.

Scopul serviciului social „**Cantina de ajutor social**” Campina este:

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina în limita alocatiei de hrană prevăzute de reglementările legale, gratuit sau contra cost, după caz, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;

b) de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Activitatea Cantinei este administrată de **șeful cantinei** (asimilat șef formație muncitori), care se subordonează direct șefului serviciului asistență socială și autoritate tutelară. Activitățile de stabilire a eligibilității și monitorizării beneficiarilor sunt în competența Compartimentului asistență socială din cadrul aparatului propriu al Direcției.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Cantina de ajutor social” se aprobă distinct prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Standardelor minime de calitate aplicabile.

1.4. ASISTENȚII PERSONALI

Numărul de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, angajați ai Primăriei municipiului Câmpina, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local.

Asistenții personali își desfășoară activitatea la domiciliul persoanei cu handicap, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Semestrial, aceștia prezintă compartimentului asistență socială un raport de activitate cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la evoluția bolnavului aflat în îngrijire și supraveghere.

Asistenții personali participă cel puțin o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator.

Monitorizarea asistenților personali se realizează prin compartimentul asistență socială, care verifică periodic, sau ori de câte ori este necesar, activitatea acestora, iar semestrial se prezintă Consiliului Local, de către șeful serviciului, un raport privind activitatea asistenților personali. Raportul se transmite ulterior către AJPIS Prahova și DGASPC Prahova.

Art. 30. Alte atribuții ale Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară:

- a) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- b) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului local de acțiune pentru serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- c) întocmește referate, note de fundamentare sau rapoarte privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- d) asigură implementarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- e) constituie dosarele în vederea arhivării, conform prevederilor legale;

- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau încredințate de superiorii ierarhici, dispoziții ale Primarului sau dispoziții ale Primarului.

2. CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost este serviciu social fără personalitate juridică, înființat în structura Direcției, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina, aflat în directă subordonare a Directorului executiv. Conducerea Centrului este asigurată de un **șef de centru (asimilat funcției de șef birou)**.

Scopul serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina este:

- a) acordarea de servicii sociale persoanelor lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive) care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, persoanelor singure ori familiilor care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- b) de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- c) de a crea condițiile necesare pentru susținerea beneficiarilor proveniți din categorii sociale defavorizate, având drept obiective principale evitarea deceselor în stradă, precum și crearea premiselor pentru reintegrarea familială, profesională și socială a lor;
- d) de a le oferi beneficiarilor un suport educativ și psihologic și de a le încuraja reinserția socială.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost" se aprobă distinct prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Standardelor minime de calitate aplicabile.

3. CREȘA MUNICIPIULUI CÂMPINA

Creșa Municipiului este o structură publică specializată în servicii cu caracter social, medical, educational a carei misiune este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară, într-o atmosferă de siguranță, în vederea integrării acestora în comunitate.

Creșa este organizată în cadrul Direcției, ca structură fără personalitate juridică, în directă subordonare a Directorului executiv, și este condusă de un **șef de centru**.

Creșa asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor și a regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, având ca **scop**:
a) asigurarea serviciilor de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă anteprescolară prin personalul angajat specializat ;

- b) asigurarea unui program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor anteprescolari , prin personalul angajat specializat sau in baza protocoalelor incheiate cu structuri specializate;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate si de igiena a copiilor si acordării primului ajutor si a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnavire, până la momentul preluării copilului de sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza creșa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) asigura consilierii si sprijinului pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat;
- g) contribuția la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii săi si sesizarea institutiilor abilitate în acest sens.

4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul ASISTENȚA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT cuprinde medicii de medicină școlară, medicii stomatologi și asistente medicale, care asigură asistența medicală la nivelul unităților de învățământ de pe raza localității, în conformitate cu normele sanitare în vigoare. Activitatea compartimentului este coordonată de unul dintre medicii de medicină școlară, desemnați de Directorul executiv al Direcției, cu aprobarea conducerii instituției.

Compartimentul asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ exercita următoarele **atributii**:

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
- c) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale de 8 ani și a liceului;
- d) examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- h) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort și de anumite condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;
- i) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- j) eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății si Familiei;
- k) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
- l) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;

- m) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- n) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- o) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor alimentare;
- p) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

PRESTAȚII MEDICALE LA NIVELUL COLECTIVITĂȚILOR:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - b) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - c) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile,
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție – dezinsecție) în toate focarele din grădinițe, școli (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- f) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
 - g) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - h) inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
 - i) inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
 - j) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
 - k) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate;
 - l) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cadrelor medicale din grădinițele și școlile arondate;
 - m) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;
 - n) participă la ancheta stării de sanatate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
 - o) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
 - p) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
 - q) asigura asistenta medicala de urgenta pe timp de canicula, în spațiile amenajate de Primaria municipiului Campina.

PRESTAȚII PRIVIND ASISTENȚA MEDICALĂ CURATIVĂ:

- a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

- b) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- c) urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism etc.);
- d) completează datele de identitate anamnestice în fișa medicală a copilului;
- e) înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;
- f) verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;
- g) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;
- h) asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- i) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
- j) primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;
- k) efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
- l) stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- m) gestionează medicamentele și instrumentarul;
- n) urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;
- o) răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
- p) urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
- q) izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;
- r) efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;
- s) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical;
- t) colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți specialiști pentru prevenirea afecțiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;
- u) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
- v) eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- w) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
- x) raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;
- y) asigura asistenta medicala a elevilor in timpul examenelor si activitatilor extrascolare, organizate de catre unitatile de invatamant, pe raza municipiului Campina;
- z) respectă normele de protecție a muncii și PSI precum și regulamentul de ordine interioară;
- aa) îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

5. COMPARTIMENT ASISTENTĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației

publice locale, și ale Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin HG nr. 324/2019, **mediatorul sanitar** exercită următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p)participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q)colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r)realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s)colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Modul de organizare și funcționare a **Direcției de Asistență Socială Câmpina** se aprobă de Consiliul Local al municipiului Campina, la propunerea Primarului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Personalul **Direcției de Asistență Socială Campina** este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste promptitudine, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru legalitatea actelor întocmite și de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- să informeze beneficiarii sau potențialii beneficiari asupra tuturor beneficiilor și serviciilor sociale care pot fi oferite și a tuturor drepturilor legale, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 33. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Art. 34. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat numai prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina, în condițiile legii.