

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea Anexei la H.C.L. nr.19/22 februarie 2023
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.55.490/21 decembrie 2023 al d-lui Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune modificarea și completarea Anexei la H.C.L. nr.19/22 februarie 2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.55.491/21 decembrie 2023, întocmit de Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul nr.55.495/21 decembrie 2023, întocmit 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.55.496/21 decembrie 2023;

În conformitate cu prevederile:

- art.41, alin.(1) și alin.(3), art.112 și art.113, alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.1, alin.(3), art.2 din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale art.1, alin.(2), art.3 și art.9, alin.(2) și alin.(3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017, așa cum a fost modificată prin H.G. nr.417/2018;
 - O.U.G. nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Normelor metodologice din 23 mai 2019 privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin H.G. nr.324/2019;
 - Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată
 - 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.(1) și alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."c" și alin.(7), lit."b" și "c" 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.I. – Aprobă modificarea și completarea Anexei la H.C.L. nr.19/22 februarie 2023 privind aprobarea Regulamentului 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.II. – Prezenta hotărâre se comunică:

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

Președinte de ședință,
Consilier,
Davidescu Florin Liviu



Contrasemnează,
Secretar general,
Moldoveanu Elena

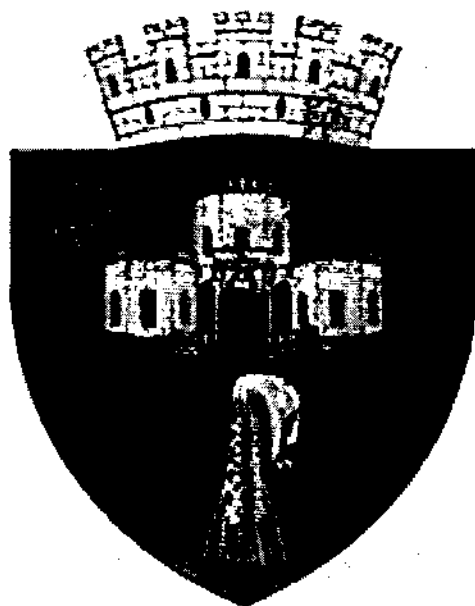
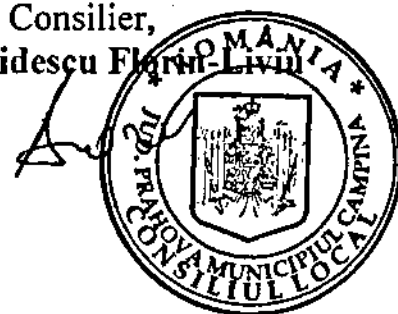
Câmpina, 27 decembrie 2023
Nr. 231

ANEXA
la H.C.L nr.231 din 27 decembrie 2023

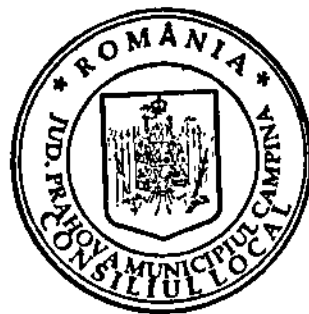
Președinte de ședință,

Consilier,

Davidescu Florin-Liviu



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

SECȚIUNEA 2: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 1. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**
 - 1.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
 - 1.2. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**
 - 1.3. ASISTENȚII PERSONALI**
- 2. CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST**
- 3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- 4. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT**

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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, cu modificările și completările ulterioare.



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 menținerii 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 complementar, 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 unitatii 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, factorilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

d) de execuție, prin 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 Câmpina sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială și de consiliere a beneficiarilor pentru accesarea acestora;

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 din bugetul de stat, după caz, 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 care titularii persoanelor îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) pe baza verificărilor efectuate, conform legii, în procesul de monitorizare a acordării beneficiilor sociale, propune măsuri de recuperare a unor sume primite necuvenit de către beneficiari;

h) 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;

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

j) 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 excluziune 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 excluziune 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 Solidarității 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 instruirea periodică a acestora; evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, 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) 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.

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

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 când 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. ;

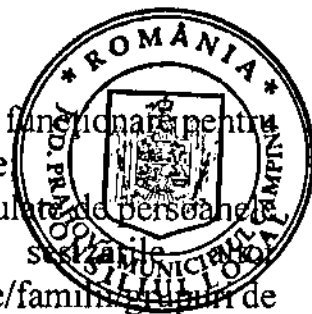
b) transmiterea către DGASPC Prahova a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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 Câmpina**, 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 persoane/beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și solicitările persoanelor/instituțiilor/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Câmpina 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;

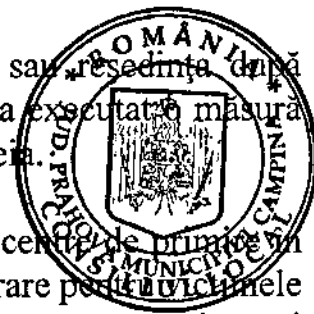
g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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. Direcția de Asistență Socială Câmpina 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, inserție 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 măsura privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acestora.



b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primărie 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 afectuare 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 familie și 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 beneficiază de modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; 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 asistența socială persoanelor îndreptățite, în mod transparent și nediscriminatoriu, prin aplicarea tuturor măsurilor de asistență socială corelate și complementare-beneficii și servicii sociale, așa cum sunt reglementate de dispozițiile 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;

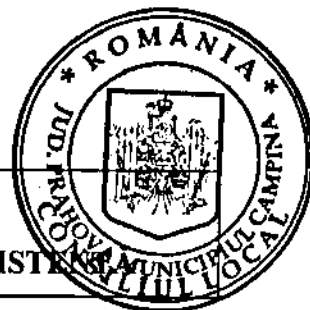
d) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

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 ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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 funcționar public.

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

(5) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Câmpina, 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 funcționar public.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac de către Primarul Municipiului Câmpina, 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 și le prezintă anual Consiliului local;
- 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) contribuie la 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, când este cazul;

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

q) 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;

r) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

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

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

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

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

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;

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

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 în cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operaționalității, 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) asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- o) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea serviciului/compartimentului/ centrului;
- p) participă la audiențele acordate cetățenilor de conducerea instituției, când este cazul;
- q) participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

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 acesteia 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 Câmpina** 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. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
- 1.3. ASISTENȚII PERSONALI



- 2. CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST
- 3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- 4. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

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, stimulent de inserție s.a.);
- 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, suplimente pentru energie, 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 convenit 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) realizează ancheta socială în situația în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la concediu și indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție nu sunt căsătoriti;
- m) 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;
- n) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- o) asigură derularea POAD la nivelul localității;
- p) eliberează legitimațiile de parcare gratuită, convenite persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 rep.;
- q) eliberează legitimațiile de călătorie gratuită pe mijloacele de transport în comun din interiorul municipiului Câmpina și distribuie biletele de călătorie lunare către beneficiarii stabiliți prin hotărârea Consiliului Local și ține evidența acestora;
- r) alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare, care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială, din competența SPAS.

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 protecției persoanelor vârstnice;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și servicii de protecție 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; consiliază 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 întreținerea acestora 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 și asigură monitorizarea acestuia;
- 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) verifica 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 găzduiți beneficiarii de servicii de pe raza unității administrativ teritoriale;
- ff) verifică în teren și întocmește anchetele sociale necesare la completarea dosarului care se înaintea 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 pedeapsa 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. În domeniul SERVICIILOR SOCIALE și MONITORIZĂRII ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR 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, numărul de porții acordate și sumele de plată, reprezentând contribuția beneficiarului, după 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** a 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 tutelă și notarii publici în dosarele aflate pe rolul acestora, având ca obiect măsuri privind minori: exercitarea autorității părintești, 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) la solicitarea instanțelor judecătorești, a parchetului sau poliției, după caz, efectuează anchete sociale în vederea instituirii curatei sau a curatei speciale pentru persoanele care au nevoie de stabilirea unei măsuri de ocrotire;
- c) la solicitarea instanțelor judecătorești, analizează documentația transmisă, efectuează verificări în teren și formulează puncte de vedere cu privire la oportunitatea încheierii unor acte de dispoziție în care sunt vizate bunuri ale persoanelor puse sub tutelă sau curatelă, ori cu privire la dărilor de seamă și descărcările de gestiune ale tutorilor sau curatorilor;
- d) la cerere sau din oficiu, după caz, un reprezentant al autorității tutelare asistă persoana vârstnică în fața notarului public la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- e) efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a

actului juridic de înstrăinare și, pe baza concluziilor acestora, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat; în funcție de situațiile constatate, sesizează compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru a solicita instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei în cauză pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul pentru formularea plângerii penale;

- f) Alte atribuții stabilite de reglementările legale în vigoare în competența autorității tutelare.

1.2. 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 doua 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 excludere 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.

1.3. ASISTENȚII PERSONALI

Asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

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 persoanelor 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 seful 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 sau prin dispoziții ale Primarului, din domeniul de activitate.

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.

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 riscurilor de excludere 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. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT 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, desemnat prin dispoziția Primarului.

Compartimentul asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ exercita următoarele atribuții:

- 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 animate condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;



- i) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice practice pentru elevii bolnavi;
- j) eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și 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 și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a.1. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - a.2. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile,
 - a.3. 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.);
 - a.4. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- b) 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;
- c) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- d) inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesionale, instruiți ale personalului didactic și administrativ);
- e) inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- f) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);



- g) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile ardate;
- h) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte forțe 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 ardate;
- i) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;
- j) participă la ancheta stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri ardate;
- k) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- l) constată abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- m) asigură asistenta medicală de urgență pe timp de caniculă, în spațiile amenajate de Primăria municipiului Campina.

PRESTAȚII PRIVIND ASISTENȚA MEDICALĂ CURATIVĂ:

- a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate;
- b) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ ardate, 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, copiii, 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.

4. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Centrul Comunitar Integrat a fost înființat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina nr.170/28.09.2023, în cadrul Direcției de Asistență Socială și este subordonat șefului de centru.

Legislația care definește și reglementează centrele comunitare integrate este OUG nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată prin Legea 180/2017, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, functionarea și finanțarea activității de asistență medical comunitară.

Activitățile desfășurate în cadrul centrului asigură:

- furnizarea de servicii medicale de profilaxie către membrii comunității;
- servicii de promovare a sănătății în comunitate prin educație pentru sănătate în legătură cu cei mai importanți determinanți ai sănătății (stil de viață sănătos, atitudine față de sănătate



- și față de serviciile medicale, planificare familială și sănătatea reproductivă, asigurarea unui mediu sănătos);
- identificarea riscurilor pentru sănătate și a persoanelor și grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
 - consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale;
 - direcționarea și monitorizarea accesului persoanelor vulnerabile către serviciile medico-socio-educative;
 - asistența la domiciliu a gravidei, nou-născutului și a mamei, a pacientului cronic și a vârstnicului, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
 - acces la dotare medicală minimală în care să se poată furniza consultații de către medicul de familie sau de către medicii de specialitate care doresc să furnizeze servicii medicale de specialitate în sistem flexibil.

În cadrul Centrului Comunitar Integrat își desfășoară activitatea un asistent medical comunitar, un mediator sanitar, un asistent social și un psiholog.

Atributiile principale ale asistentului medical comunitar:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene, iar



pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;



r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activității desfășurate;

s) 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;

ș) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

ț) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

u) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Principalele atribuții ale mediatorului sanitar:

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 direcției de sănătate publică județeană;



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 mediului înconjurător, 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 direcției de sănătate publică județeană;

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 online 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 română;

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

Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Principalele atribuții ale asistentului social:

a) identifică, evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate de Centrul Comunitar Integrat, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexității cazului, anchete sociale, evaluări inițiale, reevaluări, realizarea planului personalizat de intervenție, fișe de acordare servicii, fișe de evidență și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.;

b) întocmește dosarele beneficiarilor și efectuează monitorizarea de caz;

c) elaborează materiale și instrumente de lucru, privind acordarea de măsuri de intervenție integrate: intervenție socială, socio-medicală, medicală;

d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea solutionării cazurilor identificate;

e) efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție ori de câte ori este necesar;

f) organizează și participă la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor;

g) elaborează programul de recreere și socializare pentru adulți;

h) consiliază cu familia beneficiarilor, în funcție de caz;

i) actualizează periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social;

j) asigură acordarea de servicii sociale, informare și consiliere beneficiarilor Centrului Comunitar Integrat, persoane vulnerabile din punct de vedere sociomedical, așa cum sunt definite de legislația specifică;

k) sesizează autoritățile competente referitor la cazurile urmarite, atunci când este nevoie;

l) ține legătura cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale centrului;

m) întocmește convenții de colaboare și încheie parteneriate;

n) coordonează și supervizează voluntarii activi în centru;

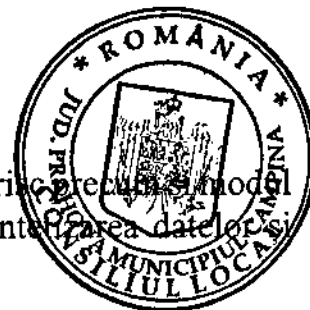
o) participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști;

p) elaborează lunar raportul de activitate privind activitatea centrului.

Principalele atribuții ale psihologului:

a) acordarea de consiliere;





- b) monitorizează și analizează situația persoanelor aflate în situații de risc, creșterea și modelarea de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sinteza datelor și informațiilor relevante;
- c) realizează activități de informare și consiliere socială;
- d) identifică și evaluează situațiile care impune acordarea de servicii, întocmind planul de servicii;
- e) asigură consilierea și informarea cu referire la serviciile disponibile pe plan local;
- f) colaborează cu Direcția de asistență socială și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- g) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării unor situații unde se impune intervenția specializată;
- h) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționarea problemelor sociale;
- i) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- j) elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și a familiei lui;
- k) identifică și evaluează necesitățile grupului de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- l) prestează servicii sociale primare de informare și consiliere;
- m) completează cu regularitate documentația de care este responsabil, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- n) realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- o) stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabilite;
- p) evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere al obiectivelor stabilite;
- q) aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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.