



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA
Str. Muzeului nr. 7, Tel./Fax. 0265-771278

HOTĂRÂREA NR. 18

din 28 februarie 2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială

Consiliul local al municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară;

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat la nr. 3104/08.02.2013, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, actualizată, coroborat cu prevederile art. 45, alin. 6 din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 243/17.12.2009 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Municipiului Sighișoara;

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, conform Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 128/20.12.2012, privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al Municipiului Sighișoara;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, prevederile H.G.R. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială, înregistrat la nr. 3102/08.02.2013, cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială, ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a Municipiului Sighișoara și a modificărilor legislative;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În baza art. 36, alin. 2, lit. "d" și alin. 6, lit. "a", pct. 2, art. 45, alin. 1 și a art. 115, alin. 1, lit. „b” din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Municipiului Sighișoara, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Pe data adoptării prezentei, Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Municipiului Sighișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 243/17.12.2009, precum și orice altă prevedere contrară, își încetează valabilitatea.

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Municipiului Sighișoara se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei.

Art.4. Prin grija d-rei Anca Fleșariu, secretar al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Sighișoara, Prefectului județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de Internet la adresa www.sighisoara.org.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Burlacu



Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,
Anca Fleșariu

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială
din cadrul Municipiului Sighișoara

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Asistență Socială este un serviciu fără personalitate juridică, organizat ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, în subordinea directorului Direcției Juridice și Administrație Publică, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. Nr. 41/17.04.2003.

Art.2. Serviciul Public de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G.R. nr. 90/2003, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G.R. nr. 539/2005, pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 287/2009, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și ale altor prevederi legale în vigoare.

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială își are sediul în municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș.

Art.4. (1) Prin intermediul Serviciului Public de Asistență Socială se desfășoară activitatea de asistență socială și protecție socială în municipiul Sighișoara.

(2) Serviciul Public de Asistență Socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități vulnerabile aflate în nevoie socială.

Art.5. Serviciul Public de Asistență Socială este un serviciu fără buget propriu, finanțarea activității acestuia fiind asigurată din bugetul Consiliului Local, prin Direcția Economică din cadrul Primăriei.

Art.6. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) **Obiectul de activitate** al Serviciului Public 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.

(2) **Obiectivele** Serviciului Public de Asistență Socială:

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

- asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu, care să fie adaptate nevoilor sociale existente,

- colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, copii aflați în dificultate, etc.,

- promovarea activității SPAS în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informare în mass-media,

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

Art.7. Serviciul Public de Asistență Socială își are sediul în municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș.

Art.8. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciul Public de Asistență Socială, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzută de legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA

Art.9. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are în componența sa:

1. Compartiment Asistență Socială
2. Compartiment Asistență Medicală Comunitară
3. Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare
4. Compartiment Creșă
5. Compartiment asistenți personali persoane cu handicap

(2) Serviciul Public de Asistență Socială este organizat după cum urmează :

- șef serviciu
- consilier
- inspectori
- referent – expert pentru romi
- mediator sanitar
- cadre medicale din cabinetele medicale din unitățile de învățământ (medici, asistente medicale)
- personal angajat în cadrul SMURD
- personal angajat în cadrul Creșei
- asistenți personali ai persoanelor cu handicap

(3) Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Sighișoara, la propunerea primarului.

Art.10. Ocuparea funcțiilor de conducere și de execuție se face cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Șeful serviciului ia măsuri pentru organizarea activității, răspunde de orientarea și conținutul activității și reprezintă Serviciul Public de Asistență Socială în relațiile cu alte instituții, organisme, persoane fizice sau juridice.

Art.11. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.12. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

Cu următoarele atribuții principale:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor,
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa,
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa,
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii, în condițiile legii,
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local,
- 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 delincvent,
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială,
- efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție,
- efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști,
- efectuează, la solicitarea notarului public sau a judecătoriei, anchete sociale cu propuneri privind exercitarea autorității părintești asupra minorilor și stabilirea locuinței acestora sau stabilirea unui program de vizită,
- întocmește ancheta socială și planul de servicii conform Legii Nr. 272/2004, în baza cărora se acordă serviciile și prestațiile prevăzute de lege, în vederea prevenirii separării copilului de părinți,
- întocmește ancheta socială și planul de servicii conform Legii Nr. 272/2004, aprobat prin dispoziție a primarului și le transmite D.G.A.S.P.C. Mureș, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului,
- efectuează anchete sociale în cazul minorilor care au săvârșit fapte penale dar care nu răspund penal,
- asigură asistarea minorilor cercetați pentru comiterea de fapte penale dar care nu răspund penal, în lipsa ocrotitorilor legali, în fața organelor de poliție sau parchet,
- întocmește proiectul de dispoziție, la solicitarea notarului public, privind numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale,
- verifică modul de administrare a bunurilor minorilor ocrotiți prin tutelă și modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin tutorilor,
- verifică dările de seamă și face propuneri privind descărcarea tutorilor de gestiune, în cazul minorilor pe seama cărora a fost instituită tutela,
- realizează evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate,
- răspunde de întocmirea declarațiilor persoanelor cu copii minori în întreținere, care notifică primăriei intenția de a pleca la muncă în străinătate,
- efectuează anchete sociale în vederea obținerii sprijinului financiar „bani de liceu”, a sprijinului financiar pentru achiziționarea de calculatoare, a burselor sociale pentru elevi și studenți,
- întocmește fișa trimestrială de monitorizare privind înregistrarea nașterii copilului, copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, copii ai străzii, copii aflați în situația de risc de separare de părinți, pe care o înaintează D.G.A.S.P.C.,
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa,
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu,

- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii,
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului,
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului,
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial,
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități,
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate,
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare,

Art.13. ACTIVITĂȚI PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI ACORDAREA BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI A SERVICIILOR SOCIALE:

Cu următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul administrării și acordării beneficiilor sociale:

Ajutor social și ajutoare de urgență conform Legii Nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- primirea dosarelor privind acordarea ajutorului social lunar, în condițiile legislației în vigoare,
- efectuarea anchetelor sociale ce stau la baza soluționării cererii de ajutor social,
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție a primarului privind stabilirea/respingerea/încetarea/suspendarea/reluarea dreptului la ajutor social sau modificarea cuantumului ajutorului social,
- efectuarea periodică a anchetelor sociale pentru beneficiarii de ajutor social, în baza legii, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului social,
- verificarea periodică, conform legii, a documentelor ce trebuie depuse de către beneficiari, în baza cărora se menține dreptul la ajutor social,
- eliberarea de adeverințe referitoare la ajutorul social,
- întocmește lista lunară privind beneficiarii de ajutor social obligați să presteze lucrări sau acțiuni de interes local,
- întocmirea documentației necesare și efectuarea anchetei sociale pentru acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social,
- întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutoarelor de urgență, în condițiile legii,
- întocmirea lunară și transmiterea, la termenele stabilite, a rapoartelor statistice și a situațiilor referitoare la beneficiarii de ajutor social,
- informarea și îndrumarea solicitanților de ajutor social, pentru obținerea drepturilor legale,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Ajutoare pentru încălzirea locuinței:

- primirea și verificarea documentației depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței conform O.U.G. Nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie-31 martie,

- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție a primarului privind stabilirea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, combustibili solizi sau petrolieri și a cuantumului acestor ajutoare,
- întocmirea documentației necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu combustibili solizi sau petrolieri, pentru perioada sezonului rece 1 noiembrie - 31 martie, familiilor sau persoanelor singure beneficiare de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,
- transmiterea lunară a situațiilor centralizatoare cu beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, furnizorii de energie termică și gaze naturale, asociațiile de proprietari,
- comunicarea către solicitanți a dispoziției primarului privind acordarea/respingerea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței,
- întocmirea lunară, în perioada sezonului rece, a rapoartelor statistice privind beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței,
- întocmirea statelor de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, altele decât cele beneficiare de ajutor social,
- efectuarea de anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către beneficiari a condițiilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței,
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție a primarului privind recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței,
- verificarea și emiterea răspunsurilor la sesizările adresate cu privire la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Alocații pentru susținerea familiei :

- preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție a primarului privind stabilirea/respingerea/încetarea/suspendarea/reluarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei sau modificarea cuantumului alocației și comunicarea către titular a dispoziției primarului,
- efectuarea anchetelor sociale inițiale și a celor periodice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei și a anchetelor sociale pentru verificarea modificărilor survenite în dosarele aflate în evidență,
- eliberarea de adeverințe necesare beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei,
- verificarea documentelor ce trebuiesc depuse periodic de către beneficiari, în baza cărora se menține dreptul la plata alocației pentru susținerea familiei,
- transmiterea lunară către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș a situațiilor privind acordarea /modificarea /suspendarea /repunerea în plată și încetarea drepturilor la alocație și a documentației necesare,
- comunicarea către titular a dispozițiilor primarului referitoare la acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea sau reluarea plății alocațiilor,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Alocații de stat pentru copii:

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr.61 /1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- verificarea documentației depuse în vederea acordării alocației de stat pentru copii,
- întocmirea anchetelor sociale în cazul copiilor născuți în alte state din Uniunea Europeană,

- transmiterea lunară către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, a cererilor depuse pentru obținerea alocației de stat pentru copii și a documentației care stă la baza obținerii dreptului,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și actelor justificative.

Indemnizația/stimulentul pentru creșterea copilului:

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului conform O.U.G. Nr.148/2005, cu modificările și completările ulterioare,
- verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului,
- transmiterea lunară către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, a cererilor depuse pentru obținerea indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului și a documentației care stă la baza obținerii dreptului,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și actelor justificative.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale prin S.P.A.S., au următoarele atribuții principale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

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

Art.14. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR CU ROMII

Cu următoarele atribuții principale:

- implementarea strategiei de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă,
- identificarea cazurilor sociale din cadrul comunității locale de romi, consiliere și consultanță,
- evaluarea situației romilor și identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, analizarea soluțiilor viabile și înaintarea de propuneri și recomandări către reprezentanții instituțiilor publice, ONG-urilor rome și nerome,
- întocmirea bazei de date a comunității rome,
- efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării de asistență sub formă de beneficii sociale sau servicii sociale,
- rezolvarea petițiilor adresate de membrii comunității de romi direct sau remise spre rezolvare Serviciului Public de Asistență Socială,
- promovarea și participarea la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/ programelor pentru comunitățile de romi,
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile statului specializate în prevenirea actelor antisociale, a delicvenței juvenile și abandonului școlar,
- organizarea la nivel local a grupurilor de inițiativă locală (GIL) și a Grupurilor de lucru locale (G.L.L.), potrivit H.G.R. nr. 1221/2011, prin care a fost aprobată Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020,
- elaborarea, în baza Strategiei Guvernului, a planului local de acțiune privind incluziunea minorității rome,
- monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora,
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Art.15. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI A ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Cu următoarele atribuții principale:

- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia,
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate,
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social,
- organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi,
- evaluarea, monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia,
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale,
- realizarea evidenței beneficiarilor,
- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu ONG-uri, asociații, fundații precum și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități,

- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local,
- realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și lucrători formali/informali pentru persoanele cu dizabilități,
- efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap și a drepturilor și facilităților prevăzute de Legea Nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare,
- primirea cererilor și a documentației necesare în vederea acordării indemnizației de îngrijire,
- efectuarea de anchete sociale în vederea angajării unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav,
- întocmirea proiectului de dispoziție a primarului privind acordarea/încetarea dreptului la indemnizație de îngrijire,
- întocmirea lunară a statului de plată cu beneficiarii de indemnizații acordate pentru protecția și îngrijirea persoanelor cu handicap,
- ține evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav și a persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora, care au solicitat plata indemnizației de îngrijire,
- verificarea periodică a modului în care asistenții personali își duc la îndeplinire obligațiile prevăzute de lege față de persoana cu handicap și întocmirea semestrială a unui raport în acest sens, care se prezintă Consiliului Local,
- eliberarea adeverințelor referitoare la beneficiarii de indemnizații de îngrijire pentru persoane cu handicap,
- întocmirea și transmiterea rapoartelor statistice în termenele stabilite,
- întocmește dosare și efectuează anchete sociale cu propunere de internare într-un Centru de îngrijire și asistență,
- întocmește proiecte de dispoziții și face propuneri privind instituirea tutelei pe seama persoanelor puse sub interdicție,
- acordarea de consultanță privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap precum și condițiile de acordare a indemnizației de îngrijire,
- clasarea, păstarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative.

Art.16. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Cu următoarele atribuții principale:

- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia,
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate,
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social,
- organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi,
- evaluarea, monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia,
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale,
- realizarea evidenței beneficiarilor,
- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu ONG-uri, asociații, fundații precum și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice,

- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local,
- realizarea unei rețele eficiente de lucrători formali/informali pentru persoanele vârstnice,
- întocmirea documentației necesare și efectuarea anchetelor sociale în vederea internării într-un Centru de Îngrijire și Asistență,
- întocmirea documentației necesare și efectuarea anchetelor sociale în vederea angajării de îngrijitori la domiciliu conform Legii Nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,
- asistarea persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale,
- acordarea unor servicii destinate persoanelor vârstnice în parteneriat cu Centrul Creștin, Social, Medical de Zi,
- acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice.

Art.17. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL COMBATERII SĂRĂCIEI ȘI RISCULUI DE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

Cu următoarele atribuții principale:

- întocmirea proiectului privind programul municipal de combatere a sărăciei și promovare a incluziunii sociale, în conformitate cu Planul Național Antisărăcie și supunerea lui spre aprobare consiliului local,
- stabilirea măsurilor de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, a mijloacelor materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale de la nivel local și prezentarea lor spre aprobare consiliului local,
- urmărirea aplicării măsurilor de îmbunătățire a accesului persoanelor sărace la servicii de asistență medicală, educație, locuințe, cultură,
- colaborarea cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării socio-profesionale a populației de etnie romă, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin a acestei categorii de persoane,
- identificarea și luarea măsurilor de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a unor categorii de persoane,
- urmărirea aplicării măsurilor de absorbție treptată a sărăciei persoanelor cu risc, a persoanelor vârstnice, cu dizabilități etc., stabilite prin programul municipal de combatere a sărăciei.

Art.18. DISTRIBUIREA PRODUSELOR ALIMENTARE PROVENITE DIN STOCURILE DE INTERVENȚIE COMUNITARE, CONFORM H.G.R. NR. 600/2009

Cu următoarele atribuții principale:

- organizarea depozitului local conform cerințelor A.P.I.A.,
- organizarea transportului produselor alimentare de la depozitul județean la depozitul local,
- ia măsuri pentru păstrarea integrității și calității produselor alimentare,
- asigură gestionarea produselor,
- efectuează verificarea listelor cu beneficiarii de produse alimentare și operarea modificărilor,
- transmiterea anexelor către Grupul etnic județean,
- asigură încărcarea și descărcarea produselor alimentare,
- asigură repartizarea produselor/cantități persoanelor eligibile din depozitul local sau din mijlocul de transport conform organizării stabilite de responsabilul PEAD,
- asigură buna desfășurare a activității de distribuire a produselor alimentare.

Art.19. ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ:

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Atribuțiile mediatorului sanitar:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit;

- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;

- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art.20. ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ ACORDATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă:

A. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- 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;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;

- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale;
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- 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;

C. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă:

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;
- 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;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice;

Principalele atribuții ale cadrelor medicale din cabinetele medicale din grădinițe și școli:

D. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter antiepidemic.

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăria și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute;
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;

Principalele atribuții ale medicilor stomatologi din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă:

E. Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;

Principalele atribuții ale cadrelor medicale din cabinetele stomatologice din grădinițe și școli:

F. Principalele atribuții ale cadrelor medii sanitare privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt:

- desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia;
- asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;

- aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;

Art.21. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SMURD

- exercitarea profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- comunicarea permanentă cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

- supravegherea continuă a bolnavilor, efectuarea îngrijirilor conform pregătirii, anunțarea medicului coordonator și la dispeceratul integrat despre evoluția bolnavilor, precum și monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

- pregătirea psihică și fizică a bolnavilor, organizează transportul lor și îi însoțește în caz de nevoie.

- respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;

- participarea la predarea-preluarea turei;

- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor dispozabile și nedispozabile cu care lucrează;

- verificarea materialelor, a stării de funcționare a aparaturii medicale, la preluarea turei, notarea acestora în condiții speciale și informarea șefului cu privire la acest lucru;

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- participarea la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruirea personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

- răspunde în timp util în cazul chemării prin mijloacele de comunicație și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite cum ar fi decesul în familie, îmbolnăviri, etc.);

- deplasarea conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare prin mijloace de comunicație în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;

- deplasarea în vederea asigurării asistenței prespitalicești, inclusiv în cazuri de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;

- participarea în efectuarea gărzilor în cadrul SMURD.

Art.22. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL CREȘEI

- primește copii noi în creșă, întocmește dosarele copiilor, verifică actele și analizele medicale,

- repartizează copiii pe grupe,

- urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale,

- completează datele de identitate și anamnestice în fișa medicală a copilului

- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu medicul de familie al acestora,

- asigură asistența de urgență până la sosirea părintelui și, după caz, ia măsuri pentru internarea copilului în spital,

- supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele lor datele controalelor medicale,

- efectuează recoltările de probe pentru analizele de laborator solicitate de Direcția de Sănătate Publică,

- izolează copiii bolnavi și informează părinții, Direcția de Sănătate Publică cu privire la situațiile de boli contagioase,

- întocmește programul de viață și educație al copiilor conform prevederilor legale,

- stabilește regimul alimentar, în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor și întocmește meniul săptămânal,

- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie,
- urmărește și controlează modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice,
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și comunică aceasta organului ierarhic superior,
- face instructajul periodic de protecția muncii și a situațiilor de urgență,
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a situațiilor de urgență,
- răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor,
- ține legătura cu părinții și îi informează despre problemele de sănătate ale copiilor și despre programul lor de viață din colectivitate,
- urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare referitoare la recepția alimentelor și eliberarea acestora din magazie,
- răspunde de patrimonial aflat în administrare,
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire,
- pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare și a meniului stabilit,
- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea și supravegherea lor și îi schimbă ori de câte ori este nevoie,
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor,
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă ale copiilor și la realizarea programului de viață al acestora (să mănânce, să se dezbrace și să se îmbrace, să se spele etc.),
- efectuează dezinfecția în sălile de clasă și dezinfecția jucăriilor,
- asigură curățenia în blocul alimentar și răspunde de apariția bolilor transmisibile,
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane,
- răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare și la timp a hainelor, pentru copii, a lenjeriei de corp și pat și a echipamentului de protecție al personalului,
- răspunde de curățenia și ordinea zilnică din spălătorie,
- calcă și coase atât hainele de protecție tip ale personalului cât și lenjeria de pat a copiilor.

Art.23. ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunostință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.24. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.25. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.26. În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Serviciului Public de Asistență Socială Sighișoara, fișele posturilor vor fi actualizate de către șeful serviciului;

Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, care vor fi aprobate de către primar.

Art.27. Personalul Serviciului Public de Asistență Socială va fi obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- să informeze posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- să asigure confidențialitatea actelor Serviciului Public de Asistență Socială Sighișoara;

Art.28. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

ÎNȚOCMIT
Șef Serviciu Public de Asistență Socială
Bădău Doina

