



**JUDETUL HUNEDOARA
ORASUL HATEG
PRIMAR**

Anexă la proiectul de hotărâre nr. 42/2022

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Hațeg

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Direcția de Asistență Socială Hațeg, este institutie specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, denumită în continuare Direcția de Asistență Socială, fără personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului local Hațeg, cu scopul de a sigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2. Astfel întreaga direcție se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii 292/2011, privind Legea asistenței sociale, a 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, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Art.3. Direcția de Asistență Socială a orașului Hațeg este furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF nr 005438, eliberat în data de 27 februarie 2019, de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art.4. Sediul Direcției de Asistență Socială este în cadrul Primăriei orașului Hațeg, strada Piața Unirii nr.6, localitatea Hațeg, județul Hunedoara.

Art.5. Direcția de Asistență Socială este subordonată direct Primarului Orașului Hațeg, Consiliului Local, pe linie legislativă Secretarului orașului Hațeg și este condusă și controlată de către Directorul executiv, conform organigramei.

Art.6. Serviciului social „Cantina de Asistența Socială Hațeg”, furnizat de structura Biroul cantina de asistența socială, din cadrul Direcției de Asistența Socială Hațeg, care se organizează și funcționează potrivit Hotărârii nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Art.7. Direcția de Asistența Socială asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**CAPITOLUL II
FUNȚII, ATRIBUTII, PRINCIPII, OBLIGAȚII**

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, Direcția de Asistență socială Hațeg îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul

asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art. 8.(1) Direcția de Asistență Socială Hateg, are următoarele atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

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

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

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

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

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) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Hateg, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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 Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

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, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

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

m) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Direcția de Asistență socială Hațeg, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 9.(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Hațeg, are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanții 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.

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

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

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

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

(3) Asigura informarea beneficiarilor la depunerea tuturor cererilor despre prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016.

Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență socială Hațeg realizează următoarele:

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

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

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

- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11.(1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență socială Hațeg, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri/cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

(3) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență socială Hațeg destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(4) Direcția de Asistență socială Hațeg asigură Complementar acordării servicii în domeniul protecției persoanei cu dizabilități următoarele:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență socială Hațeg, destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

(7) Complementar acordării acestor servicii în domeniul protecției copilului, Direcția de asistența socială Hațeg:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art.12.(1) Complementar realizării măsurilor de asistența socială, Direcția de Asistența Socială Hațeg, asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr.153/29 martie 2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru condiții de munca, prevăzute în anexa II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupatională de funcții bugetare „Sănătate și asistența socială”.

- Asistența medicală comunitară se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

-Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de programe, servicii de sanatate si actiuni de sanatate publica furnizate la nivelul comunitatilor cu scopul cresterii accesului populatiei si in special al grupurilor vulnerabile inclusiv al celor de etnie roma la servicii de sanatate in special la cele centrate pe prevenire.

-Scopul asistentei medicale comunitare consta in imbunatatirea starii de sanatate a populatiei prin asigurarea echitabila a accesului la servicii de sanatate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educatie, amplasarea acesteia in mediul rural sau urban.

-Autoritatile administratiei publice locale sunt responsabile de asigurarea de servicii de asistenta medicala comunitara a populatiei, in special a persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, in conditiile legii si in limitele resurselor umane si financiare existente.

-Personalul care presteaza activitati de asistenta medicala comunitara lucreaza in colaborare cu personalul din cabinetele medicilor de familie, cu personalul din cadrul serviciului public de asistenta sociala, cu personalul centrului comunitar integrat si cu alti furnizori de servicii de sanatate, sociale, educationale, inclusiv cu organizatii neguvernamentale care furnizeaza servicii de profil.

-Obiectivele asistentei medicale comunitare sunt urmatoarele:

a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunitatii si in special ale persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populatiei, in special al persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate si sociale;

c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos, inclusiv prin actiuni de educatie pentru sanatate in comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, actiuni si interventii de sanatate publica adaptate nevoilor comunitatii, in special persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sanatate in limita competentelor profesionale legale ale personalului cu atributii in domeniu.

(2) Direcția de Asistență Socială Hațeg, a preluat prin transfer de la Ministerul Sănătății managementul activității de asistență medicală desfășurată în cabinetele medicale școlare, din unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G.nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

-Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

-Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Art.13.(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială Hațeg

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

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

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 14.(1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,

programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistența socială Hateg, îl transmite spre consultare Consiliului Județean Hunedoara.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

CAPITOLUL III PRINCIPIILE SI VALORIILE ASISTENTEI SOCIALE

Art.15. Principiile si valorile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea sociala, potrivit căreia toată comunitatea participa la sprijinirea persoanelor
- b) subsidiaritatea- interventia colectivitatii locale si structurile ei asociative, complementar statul.
- c) universalitatea, fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile legii .
- d) respectarea demnitatii umane, dreptul la intimitate
- e) abordarea individuala, masurile de asistenta sociale adaptate la situatie.
- f) parteneriatul intre autoritati, institutii, organizatii, membrii comunitatii, ect. pt. sprijin social
- g) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- h) transparenta si responsabilitate publica in acordarea serviciilor sociale;
- i) nediscriminarea
- j) eficacitatea, utilizarea resurselor publice pentru obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat.
- k) eficienta, utilizarea resurselor publice, are la baza cel mai bun raport cost – beneficiu .
- l) respectarea dreptului la autodeterminare
- m) activizarea, masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterea calitatii vietii.
- n) caracterul unic, pentru aceeasi nevoie, se poate acorda doar un singur beneficiu de acelasi tip.
- o) proximitate in furnizarea serviciilor sociale, sunt organizate cat mai aproape de beneficiar
- p) complementaritate si abordare integrata in furnizarea serviciilor sociale;
- q) concurenta si competitivitate in furnizarea serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse;
- s) confidentialitate , respectarea vietii private;
- t) echitatea-drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, beneficiile de asistenta se acorda celor mai vulnerabile categorii.
- v) dreptul de libera alegere a furnizorului de servicii sociale.

CAPITOLUL IV BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Art.16.(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcția de Asistența Socială Hateg sunt persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără

adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

a) Condițiile de acces/admitere/acordare a serviciilor sociale oferite de Direcția de Asistența Socială Hațeg, sunt în funcție de caracteristicile fiecărui beneficiu sau serviciu social solicitat, în conformitate cu prevederile legale: acte necesare: cerere însoțite de copie după actele de identitate; adeverință de venit, cupon pensie, cupon alocație de stat, etc., acte medicale, unde este cazul, decizia de admitere, în original, după caz; contractul de furnizare a serviciilor semnat de părți, în original, după caz; alte acte cu caracter specific serviciului solicitat.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie pe raza orașului Hațeg acesta să se afle într-o situație de dificultate.

(3) Condiții de încetare a beneficiilor și serviciilor sociale: Principalele situații în care acordarea către beneficiar încetează sau se suspendă, pe anumită perioadă de timp, prevăzută de legislația în vigoare, sunt:

- a) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare
- b) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- c) la depășirea situației de dificultate;
- d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, etc.);
- f) furnizarea de către beneficiar, cu intenție, de informații eronate sau incomplete referitor la situația economică, socială sau a stării de sănătate, a sa sau a familiei din care face parte;
- g) alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- h) în caz de deces a beneficiarului.

(4) Acordarea/ respingerea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea dreptului privind beneficiile sociale se face prin referatul compartimentului și dispoziție.

(5) Executarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sau a dispoziției scrise.

(6) a) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistența Socială Hațeg, în baza modelului cadru aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

b) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

c) La acordarea serviciilor sociale, beneficiarului i se aduc la cunoștință drepturile și obligațiile ce-i revin conform prevederilor contractuale.

(7) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistența Socială Hațeg, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Direcția de Asistența Socială Hațeg, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament precum și prevederile regulamentelor de ordine interioară ale serviciilor sociale specializate, după caz.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HAȚEG ȘI TIPURILE DE RELAȚII

Art.17 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Hațeg se aprobă prin Hotărârea Consiliului local Hațeg, la propunerea primarului, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.18.(1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor, în condițiile legii.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială Hațeg, este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Hațeg sunt stabilite prin fișa postului.

(4) Directorul executiv stabilește, cu aprobarea primarului, atribuțiile în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate-în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate de conducere.

Art.19.(1) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ.

(2) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ și alte acte normative aplicabile personalului contractual.

Art.20. Ordinele de deplasare în interes de serviciu vor fi aprobate de către primar.

Art. 21. (1) Conducerea operativă a Direcției de Asistență Socială Hațeg este asigurată de un director executiv subordonat Consiliului local Hațeg și primarului.

(2) Directorul executiv are calitate de funcționar public.

(3) Primarul reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile publice și cu instituțiile publice cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate precum și în justiție.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară se face cu respectarea prevederilor legale.

Art. 22. Structura de personal și numărul de posturi al Direcției de Asistență Socială Hațeg este aprobată prin Hotărârea Consiliului local Hațeg în condițiile legii. Structura Direcției de Asistență Socială Hațeg este următoarea:

- a) Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și relația cu asociațiile și fundațiile;
- b) Biroul Cantina de Asistență Socială este o unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Hațeg, având cod de serviciu social 8899 CPDH –I, având licența de funcționare seria LF NR 0010175 cu sediul în Hațeg, str. Horea, nr. 3. Cantina de Asistență Socială a fost înființată prin HCL nr. 41/ 21.11.1996.
- c) Compartimentul asistență medicală școlară;
- d) Compartimentul asistență medicală comunitară;
- e) Compartimentul evidență și plata beneficiilor de asistență socială;
- f) Compartimentul juridic și contencios;
- g) Compartiment servicii sociale și marginalizare socială;
- h) Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- i) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și de monitorizare a asistentilor personali;

Art.23.(1) Programul de lucru cu măsurile de disciplină a muncii pentru compartimentele de la punctele a-i va fi de 8 ore/zi /timp de 5 zile/săptămână.

(2) La propunerea motivată în mod obiectiv a directorului Direcției de Asistență Socială Hațeg, cu aprobarea primarului, trei zile pe săptămână, unii angajați pot avea programul de lucru între orele 12:00-20:00.

Art. 24. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

a) Subordonarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Hațeg, față de Primarul orașului Hațeg și Consiliului Local Hațeg;

b) Subordonarea șef birou din structura Direcției de Asistență Socială Hateg, față de Director DAS și față de conducerea instituției în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) Subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

(2).Relații de cooperare: Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamentele din Primăria orașului Hațeg. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii. Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială sau între acestea și departamentele corespondente din cadrul instituțiilor publice subordonate. Sunt stabilite între departamentele de muncă din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamente din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

(3).Relații de reprezentare: conducerea sau personalul departamentelor de muncă din structura organizatorică a instituției reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii. Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției publice.

CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HATEG

Art.25.Direcția de Asistență Socială Hateg, este un serviciu public fără personalitate juridică, fără buget propriu.

Art.26.Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială Hateg, se asigură din bugetul local al orașului Hațeg sau prin transfer de la bugetul de stat prin Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.27.Organizarea și conducerea contabilității, controlul financiar preventiv, controlul fiscal și executarea silită se asigură de către Direcția Economică prin structurile acesteia cu atribuții în materie.

Art.28.Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Direcția Economică prin structurile acesteia cu atribuții în materie, în baza referatelor întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Hateg.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE DE ACTIVITATE PE STRUCTURI

Art.29.Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg:

(1) Directorul DAS:

- a) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Hateg și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Hateg, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- c) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoana delegată, persoana desemnată de primar prin dispoziție.
- d) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice
- e) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Hateg, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Hateg pe care o înaintează Direcției economice;
- elaborează și supune aprobării Consiliului local al orașului Hateg proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune.

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității.
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- evaluează calitatea și eficiența serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- întocmește pontajul Direcției de Asistență Socială pe baza pontajelor celorlalte structuri din subordine.
- Identifică nevoile comunității vis a vis de acordarea unor ajutoare financiare, materiale sau în natură;
- Pe baza nevoilor identificate se solicită pe baza de referat sumele necesare.
- Organizează activitatea de acordare a beneficiilor materiale din punct de vedere al asistenței sociale
- Revizuieste Strategia Locală a Serviciilor Sociale;
- Revizuieste Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Hateg și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Acreditează serviciile sociale;
- Intocmește raportul anual de activitate;
- Intocmește note de fundamentare financiară pentru anul următor;
- Intocmește referate de necesitate pentru procesul de achiziție publică și elaborării Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire
- Evaluează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg, acordând calificative;
- Aproba planificarea de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului.
- Repartizarea corespondenței pentru salariați
- Participă la ședințele de Consiliu Local;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției de Asistență Socială;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției de Asistență Socială Hateg.
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Răspunde de elaborează procedurile operaționale;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Verifică zilnic corespondența prin registratura electronică și o repartizează pe compartimente;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de activitatea de protecția muncii și PSI, întocmește documentele specifice aplicabile la nivelul instituției, prelucrează normele SSM și PSI cu toți salariații instituției;

Art.30. Compartimentul de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și relația cu asociațiile și fundațiile:

Reglementare: Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul Familiei:

1). Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

-realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare a cărui naștere nu a fost înregistrată;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare;

2).Întocmește rapoartele de monitorizare a copiilor aflați cu măsură de protecție specială, respectiv tutelă;

3).Pentru copii cu părinți plecați la muncă în străinătate:

-Consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la munca în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;

-Consiliază și informează persoanele desemnate să întrețină copilul cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni/1 an,

-Intocmeste ancheta sociala si sprijina in depunerea dosarului in instanta pentru delegare temporară autoritate parinteasca pentru copilul a carui parinti pleaca in strainatate;

-eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcția de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;

-Vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire întocmind în acest sens rapoarte de monitorizare, fișe de observație și fișe de risc și întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului, respectiv locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;

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

-informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;

-solicită în scris sprijinul la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

-sesizează de îndată Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

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

-intocmeste raportul de monitorizare trimestriala care va fi transmis la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, pe format de hartie sau electronic.

4) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

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

-Evaluează situația copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune.

-Propune acordarea serviciilor sociale existente la nivel local și a beneficiilor sociale 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.

-Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă;

5) Facilitează dialogul școală-familie-comunitate;

- Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului școlii față de comunitate și a comunității față de școală;
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
- Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune consiliului școlii soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, etc.).
- Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu;
- Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
- Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educație;
- Previne și mediază conflictele între familie, comunitate și școală;
- Ajută părinții, profesorii, elevii să cunoască și să depășească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educație (prejudecăți sociale, culturale, lipsa de încredere în educația formală etc.).
- Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;

6) Alte atribuții:

- primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare;
- 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;
- Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Intocmește anchete sociale cerute de instanța pentru minori.
- În cazul părinților divorțați, monitorizează respectarea programului stabilit de către instanță sau convenit de părinți în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hațeg, altele).
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a cersetoriei pe raza orașului Hațeg;
- Colaborează cu psihologul unităților de învățământ în soluționarea problemelor elevilor
- Acordă servicii de consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului copilului în unități medicale;
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor abandonați în unități medicale și pentru care nu s-a luat măsura de protecție în regim de urgență;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;
- Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijați precum și familiilor acestora;
- Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru copiii lipsiți de ocrotire părintească și colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara în vederea luării unor măsuri de protecție în regim de urgență;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijării/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;

- Revaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare/violentă domestică;
- Monitorizează cazurile de abuz/neglijare/violență în familiile aflate în evidența Direcției și intervine la solicitare, împreună cu poliția în vederea prevenirii abuzului/neglijării/violenței;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare.
- Asigură și urmăresc 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;
- 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;
- Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite familii cu minori în întreținere;
- Identifică familiile cu copii aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Consiliază și informează familiile aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia;
- Comunică informațiile solicitate sau, după caz, pune informațiile 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 faptelor de violență și acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- Participa la întrunirile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Hunedoara;
- Efectuează și întocmește anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” sau alte forme de sprijin pentru elevi și studenți.
- Asigură preluarea și verificarea actelor depuse în vederea obținerii Ajutoarelor excepționale privind protecția copilului acordat în baza criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Hateg;
- Asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;

7) Reglementare: Procedură 2525/ din 7 decembrie 2018, pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică:

Echipa mobilă constituită în cadrul DAS are următoarele atribuții:

- a)** verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- b)** realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice,
- c)** acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d)** sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- e)** informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc
- f)** asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- g)** colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h)** realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
- (i)** transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(iii) orientarea către Direcția de Asistența Socială Hateg sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresor.

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

de a cunoaște distribuția în plan local și județean a serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice, precum și a celor de tipul: centre rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte, alte centre rezidențiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private, inclusiv a celor acordate de către cultele religioase și alte organisme private în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

j) Completează Fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice precum și chestionarul pentru evaluarea gradului de risc.

Art.31. Serviciul Cantina de Asistența Socială are sediul în oraș Hateg, str Horea nr 3, capacitatea fiind pentru 50 beneficiari.

Functionează conform prevederilor Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social.

Art.32. Compartimentul asistența medicală școlară:

(1) Medicul școlar îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

-Selectionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 8 ani și a liceului.

-Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.

-Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafrand fișele medicale de tabara.

-Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.

-Examinează elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

-Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

-Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor 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.

- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare

-Eliberează 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 absentelor de la cursurile școlare .

-Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale

-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.

-Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și scolarilor.

-Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe și creșă în vederea prevenirii producerii de toxoinfecții alimentare.

-Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

-Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din Grădinița cu Program Prolungit.

-Identifică și semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare, directorului unității de învățământ și autorităților publice locale;

-Intocmește referatele de necesitate pentru cabinetele medicale școlare spre aprobare

b) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

- Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții: depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi și la indicația Direcției de Sănătate Publică;
- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute, boli virale, etc.);
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinița și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații rationale.
- 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).
- Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății sau ale Direcției de Sănătate Publică, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
- Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee.
- 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.
- Constata 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.
- Emite delegații pentru asistentele medicale pentru participarea la activităților extrașcolare sportive și competițiilor sportive.

c) Atribuțiile privind asistenta medicală curativă din grădinițe și școli

- Acordă la nevoie primul ajutor prescolarilor și elevilor din cadrul Liceului Teoretic I.C Bratianu, Școala Generală Aron Densusianu, Școala Generală Ovid Densusianu, Școala generală primară Nalati-Vad, Grădinița cu Program Prolungit, Grădinița cu Program Normal
- Examinează, tratează și supraveghează medical prescolarii bolnavi, izolați în izolator,
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimittându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistentă 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.

d) Atribuții specifice ce reies din Ordin nr. 1761 din 03.09.2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

e) Atribuții specifice ce reies din Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

-Colectarea prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activitățile medicale,

-Prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;

-Separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;

-Tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

f) Atributii specifice ce reies din Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Anexa nr. 4, privind precauțiunile standard privind Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

a) Atributii privind asistenta medicală preventivă:

-completează evidente primare pentru elevi, fișa de consultații, vaccinari, examene de bilanț;

-înregistrări în registrele de tratament, consultații, evidența bolnavi cronice, educație sanitară pentru elevi;

-înregistrarea avizelor epidemiologice la intrarea elevilor în colectivitate în registrul de vaccinari și fișe de consultație;

-efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

-efectuează, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

-datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

-depistează tulburările de vedere (optometrie)

-depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

-participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii

-participa la dispensarizarea elevilor problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

-completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabara de odihnă ale elevilor, precum și adevăratele medicale.

- Participa alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate.

-acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

Activități cu caracter antiepidemic:

-Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinării.

-Efectuează sub supravegherea medicului, imunizarile profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

-Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

-Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

-Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virală acută, prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponuri de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

-Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

-Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

-Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport)

- Țin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat sa le efectueze în conformitate cu reglementările in vigoare.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionata.
- Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
- Participa la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstratii de prim ajutor.
- Participa la consiliile profesionale în care se discuta și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondata.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.
- b) Atributii specifice ce reies din Ordin nr. 1761 din 03.09.2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.**
- c) Atributii specifice ce reies din Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.**
- Colectarea prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- Separarea diferitelor tipuri de deșuri la locul producerii/generării.
- Tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșuri medicale produse.
- d) Atributii specifice ce reies din Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Anexa nr. 4, privind precauțiunile standard privind Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.**
- intocmeste referate de necesitate pentru medicamente, materiale sanitare, instrumentar, tipizate.
- Participarea la activitatilor extrascolare sportive, competitiiilor sportive si la alte activitati ce necesita prezenta asistentului medical scolar, cu delegarea medicului scolar.
- e) Atributii privind asistenta medicală curativă**
- Asigura elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenta și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului.
- Asigura asistenta medicală de urgenta în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detasate în aceste unități.
- f) Atributii privind pregătirea profesională**
- Participa la instruirile pe probleme de medicina și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publica județene.
- b) Participa în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.**
- g) Atributii în perioada vacanțelor școlare**
- Participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- h) Alte atributii:**
- cabinetele scolare dau curs actiunilor desfasurate de către Direcția de Sănătate Publică Hunedoara si Ministerul Sanatatii asigurând îndrumarea tehnică și metodologică a activității acestora
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul programului;
- îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

- În luna septembrie a fiecărui an, Compartimentul Cabinete Medicale Școlare prezintă Directorului DAS un raport de activitate pentru anul școlar încheiat, fiind cuprinsă și perioada vacanței de vară.

Art.34. Compartimentul asistență medicală comunitară:

Atributii:

- verifica zilnic corespondenta primita prin registratura electronica si o opereaza in termenul stabilit;
- Identifică familiile cu risc medico-social crescut din cadrul comunității;
- Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Planifica și monitorizează programe de sănătate;
- Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului, monitorizarea realizându-se conform fișei tip.
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului, monitorizarea realizându-se conform fișelor de lucru.
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu Direcția de Asistență Socială Hateg -- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- Participa, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participa la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Îndruma toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.), prin consiliere și monitorizare.
- Identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
- Identifica persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție.
- Identifica cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Anunță imediat medicul de familie/ Serviciul de Ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență.
- informarea Direcției de Asistență Socială Hateg, cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor sau alte cazuri deosebite
- pe perioada caniculei asigură asistență medicală la punctul de prim ajutor;
- identificarea și participarea în cazurile de violență domestică, în cazurile de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Cabinetul Medical Comunitar, elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară, în comună Direcției de Asistență Socială Hateg, realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală comunitară și transmite lunar situația către Direcția Județeană de Sănătate Publică Hunedoara.
- Direcția de Sănătate Publică Hunedoara, asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală comunitară la nivel județean.

Art.35. Compartimentul evidență și plata beneficii de asistență socială:

1).Ajutor social:

Reglementare: Legea nr. 416/2001, actualizată, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

a)Acordarea ajutorului social:

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din orasul Hateg;
- primește, verifică și înregistrează cererile în registrul electronic special de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare în termenul stabilit;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile în registrul de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- verifică și calculează situația veniturilor agricole așa cum reiese de la registrul agricol Hateg, ale solicitanților.
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- anual înaintează spre aprobarea consiliului local Hateg, Planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru muncile prestate de beneficiarii de ajutor social.
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- Transmite lunar în format electronic situațiile centralizatoare Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- întocmește situația pentru încheierea politelor de asigurare a locuințelor pentru proprietarii de locuințe care beneficiază de ajutor social.
- Afîșează la avizier, cu proces verbal documentele lunare pentru beneficiarii de ajutor social.
- transmite lunar situația persoanelor apte de muncă la Agenția Județeană de Ocuparea a Forței de Muncă Hateg și la Inspectoratul teritorial de muncă Hunedoara și Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Deva.
- Verifică lunar situațiile primite de la Agenția Județeană de Ocuparea a Forței de Muncă Hateg și Inspectoratul teritorial de muncă Hunedoara privind persoanele apte de lucru care sunt în căutarea unui loc de muncă și beneficiază de ajutor social, în cazul când constată că nu au fost îndeplinite obligațiile acestora, acționează conform prevederilor Legii în vigoare.
- Poate verifica situația veniturilor din evidențele fiscale de la Agenția Națională a Finanțelor Publice - Hateg, pentru beneficiarii de ajutor social.
- În cazul când constată că beneficiarii au încasat sume necuvenite cu titlu de ajutor social întocmește dispoziții de propunere cu recuperarea a sumelor pe care le înaintează AJPIS .
- verifică zilnic corespondența primită prin registratura electronică și o operează în termenul stabilit;

b) Acordarea ajutoarelor de urgență:

- Asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Hateg.
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.
- Intocmește documentele necesare plății ajutorului de urgență: stick și statul de plată.
- Intocmește fișa de monitorizare, control și evaluare după acordarea ajutorului de urgență.
- Face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social, sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- intocmește anchete sociale, referatul și dispoziția în vederea acordării unor ajutoare de urgență în natura

2) Alocații pentru susținerea familiei:

Reglementare: Legea nr 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- primește, verifică și înregistrează cererile în registrul electronic special de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- verifică situația veniturilor din evidențele fiscale de la ANAF-Hateg, pentru beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea/recuperarea dreptului la acest ajutor;
- Intocmește dispoziții de propunere cu recuperarea a sumelor încasate necuvenit cu titlu de alocație de susținere a familiei.
- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Colaborează cu unitățile de învățământ pentru verificarea situației școlare a elevilor a căror familie beneficiază de alocații de susținere a familiei. Intocmește și emite răspunsuri, în termenul legal, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate aferente postului.
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul alocațiilor de susținere a familiei.

3) Ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru consumatorul vulnerabil de energie:

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

Hotărârea nr.1073/2021, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

- ✓ primește, verifică și înregistrează cererile în registrul electronic special de beneficii sociale, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- ✓ primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare în termenul stabilit;
- ✓ verifică dacă sunt beneficiari și de alte prestații sociale aflate în plată, la momentul depunerii cererii pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- ✓ introducerea datelor în platforma program
- ✓ pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit.
- ✓ efectuează ancheta socială periodic pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat, pentru
- ✓ cererea de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului cu energie electrică.
- ✓ comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a stimulentei de energie, dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- ✓ pe perioada acordării ajutorului de încălzire, întocmește dispoziții de modificare în funcție de
- ✓ cererile depuse.
- ✓ întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare și statistică, cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi, gaze naturale și energie electrică, cuantumul acestor ajutoare, numărul dispoziției, venitul pe membru situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;

- ✓ Introduce în platforma electronică a furnizorilor, beneficiarii de ajutoare de încălzire a locuinței și de suplimente pentru energie.
- ✓ Intocmește statul de plată pentru beneficiarii de ajutoare cu combustibili solizi, discheta și actele necesare pentru efectuarea plății și le înaintea Direcției economice.
- ✓ Transmite lunar în termenul stabilit, statisticile și situațiile centralizate însoțite de dispozițiile de acordare furnizorilor de gaze naturale și energie electrică.
- ✓ Transmite borderourile certificate de primar furnizorilor și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială
- ✓ pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- ✓ recuperează sumele încasate necuvenit în termenul stabilit de lege.

4) Alocații de stat pentru copii.

Reglementari Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-primește, verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii
 -transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

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

-întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;

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

Reglementare: OUG 111/2010, privind alocația și indemnizația de creșterea copilului, actualizată.

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

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

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

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

-Aplică legislația privind indemnizația pentru creșterea copilului, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani sau de la trei ani la șapte ani

6) Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță:

Reglementare: conform Legii nr. 49/2020, care modifică și completează Legea nr. 248/2015, privind acordarea stimulentei educaționale pentru copii care frecventează cursurile grădinițelor.

Hotărârea nr. 391/31.03.2021, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2016.

-se întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea tichetelor.

-Efectuarea comenzii lunare pentru tichete;

-primește, verifică și înregistrează cererile în registru și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

-asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;

Art.36.Compartimentul juridic si contencios:

- primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare în termenul stabilit;
- Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor direcției;
- Redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției de Asistență Socială
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială.
- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției în funcție de raporturile contractuale ale Direcției de Asistență Socială Hateg
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea direcției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice;
- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea notarilor publici sau a părților contractului de întreținere;
- completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Hateg;
- răspunde de întreaga procedură pentru ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii obligării contravenientului la prestarea activității în folosul comunității, conform dispozițiilor instanței judecătorești.
- intocmește anchetele sociale solicitate de către judecătorii în vederea încredințării minorilor spre creștere și educare în cazul divorțului părinților și reprezintă în instanța autoritatea tutelară.
- intocmește anchetele sociale solicitate de poliție în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către minorii care răspund sau nu răspund penal, în acest sens reprezintă autoritatea tutelară în instanța sau la alte institutii .
- intocmește și emite răspunsuri în termenul legal, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate aferente activității de asistența socială.

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

Art.37. Compartimentul servicii sociale si marginalizare socială.

Reglementare : Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

1) Atributii privind prevenirea si marginalizarea sociala:

- primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare în termenul stabilit;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifica situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- verifică acordarea drepturilor de asistența socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi
- facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistența socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- Stabilește tipul de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- Elaborează un set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;
- Monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;
- Analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii;
- Stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;

- Sprijina accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată – pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții improprii, în limita fondului de locuințe existent la nivelul UAT-ului;
- accesul la o locuință sau la serviciile publice de stricta necesitate, cum sunt: energie electrica, apa, gaze naturale, termoficare și altele asemenea;
- asigura evaluarea si monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- identifica nevoile și resursele persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- identifica situațiile de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia și propune masuri de prevenire si de reintegrare a persoanelor in familia naturala si in comunitate;
- consiliaza si informeaza privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de sanatate, loc de munca, etc.)
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, prevenirea si combatereasituatiilor ce implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- relationeaza cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale de pe raza orasului Hateg;
- îndruma persoanele fără loc de munca spre spre AJOFM Hateg, în vederea depunerii dosarului de persoana în cautarea unui loc de munca, înscrierea la cursuri de pregatire profesionala sprijin în identificarea locului de munca, pregatirea acestora pentru interviu;
- elaboreaza si aplica fiecarui beneficiar Profilul de capacitati si Ghidul de interviu pentru intermedierea unui loc de munca, si identificarea domeniului de munca potrivit;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, specifice domeniului de activitate;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Intocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social, pe care o actualizează trimestrial, în cursul aplicării măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
- accesul la o locuință sau la serviciile publice de stricta necesitate, cum sunt: energie electrica, apa, gaze naturale, termoficare și altele asemenea;
- sprijina accesul la asistența de sănătate
- sprijina accesul la educație, intocmind astfel anchetele sociale pentru acordarea burselor de scolarizare si asigura sprijin pentru inscrierea persoanelor la cursuri de alfabetizare sau de continuarea studiilor prin programe „a doua șansă”;
- Raspunde de realizarea si distribuirea alimentelor distribuite familiilor aflate in situatii sociale precare in preajma sarbatorilor de Paste si Craciun.

2) Atributii privind incluziunea cetatenilor romani apartinand minoritatii romilor:

- planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- elaborează și supune aprobării Consiliului local al orasului Hateg planul anual de acțiune pentru implementarea Strategiei Guvernului Romaniei de incluziune a cetatenilor apartinand minoritatilor rome.
- identificarea solutiilor optime pentru a realiza progrese in directia imbunatatirii situatiei romilor
- Colaborează cu Institutia Prefectului județului Hunedoara în domeniul romilor și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Solicita sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

- Participă la ședințele Consiliului Local Hateg pentru a prezenta problemele romilor;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și *Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*”, care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate.

Art.38. *Compartimentul strategii, strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale, comunicare, registratura, relatii cu publicul si evaluare initiala:*

(1).Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării serviciilor sociale pentru categoriile de persoane aflate în dificultate precum: servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate .

-Identifică granturile active și posibilitatea contractării de fonduri nerambursabile pentru serviciile sociale ce trebuie înființate/dezvoltate, potrivit cu nevoile identificate pe raza localității;

-Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;

face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora;

-Elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri; Înaintează documentația forurilor competente;

-Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare ca beneficiar/ partener;

-Întocmește rapoartele către autoritățile finanțatoare/orice alte instituții conform legislației în vigoare.

(2).Evaluează nevoile sociale de la nivelul orașului Hateg, în baza datelor furnizate de la compartimentele de specialitate, pentru rezolvarea problemelor identificate.

-Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg, cu furnizorii de servicii sociale publice și privați pentru identificarea situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și măsurile necesare pentru soluționarea acestora;

-Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici de servicii sociale și serviciile administrate de aceștia de la nivelul orașului Hateg

(3)Elaborează/actualizează strategia privind serviciile sociale acordate/contractate de Direcției de Asistență Socială Hateg. Studiază strategiile din domeniul asistenței sociale de la nivel internațional, național și județean;

-Stabilește obiectivele, indicatorii, termenele de realizare precum și procesul de monitorizare;

-Planifică activitățile ce trebuie să se realizeze;

-Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul asistenței sociale, cu **stakeholderii** (o persoana sau o organizatie care are interese într-un proiect sau entitate. În procesul de decizie al institutiilor al institutiilor de guvernământ sau organizatiile non-profit) pentru elaborarea și implementarea strategiei;

-Propune pentru aprobare/modificare Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local.

(4)Participă la implementarea strategiei așezate, la monitorizarea și evaluarea strategiei pe parcursul aplicării sau derulării acesteia prin:

Coordonarea implementării strategiei în domeniul asistenței sociale de la nivelul municipiului Hunedoara;

Realizează împreună cu factorii implicați planurile anuale de implementare a strategiei serviciilor sociale administrate/contractate de Direcției de Asistență Socială Hateg;

Evaluează nivelurile de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale; Urmărește continuu procesul de implementare a strategiei în relație cu graficele stabilite.

(5) Organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:

-activități de consiliere și informare;

-Culege informații necesare organizării diverselor activități în domeniul asistenței sociale (seminarii conferințe, etc.);

-Organizează diverse activități (seminarii conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale: propune și contactează colaboratori, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia;

-Studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment.

- Contribuie la realizarea raportului anual de activitate și a planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale.

- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pe raza orasului Hateg în următoarele aspecte:
- Informează ONG-urile cu care Direcției de Asistență Socială Hateg a încheiat contract de colaborare/parteneriat cu privire la modificările legislative sau noutățile apărute în domeniul asistenței sociale;
- Informează la solicitarea ONG-urilor/ furnizorilor de servicii sociale, sau după caz în baza protocoalelor de colaborare, informații privind existența unor surse de informare;
- Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea serviciilor sociale la nivel local;
- Organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în domeniul asistenței sociale;
- Oferă sprijin și consultanță pentru înființarea de noi servicii de către ONG-uri;
- Stabilește obiectul unor parteneriate public-privat în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile;

răspunde la solicitările primite din partea ONG-urilor în domeniul Asistenței Sociale.

6) Elaborează împreună cu serviciile sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare.

7) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale.

8) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Direcției de Asistență Socială Hateg, în cadrul parteneriatelor cu instituții de învățământ și alte structuri educativ-formative, pe linia asigurării efectuării stagiului de practică de către studenții acestora.

9) Atributii privind Asigurarea și Derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:

Hotararea nr 84/2020, actualizata, privind implementarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

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

10) alte atributii:

- actualizează, ori de câte ori este necesar, informațiile de interes public comunicate din oficiu, la avizierul instituției și pe site-ul Primăriei Orasului Hateg;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, compartimente se dau solicitanților îndrumările necesare
- organizează păstrarea documentelor direcției și le arhivează conform legislației în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei orasului Hateg;
- Primește și analizează referatele de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice și le înaintează Direcției economice și biroului Achiziții din cadrul primăriei oras Hateg;

Art.39. *Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și de monitorizare a asistentilor personali.*

- primește zilnic corespondența prin registratura electronică și operează fiecare solicitare în termenul stabilit;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale,

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari din cadrul serviciilor sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local
- monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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 monitorizării.
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva;
- îndeplinește orice alte măsuri, alte sarcini stabilite, acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orasului Hateg;

(1) Pentru Monitorizarea Asistenților personali:

- Consilierea persoanei care solicita angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav in ceea ce priveste conditiile de angajare si actele necesare dosarului de angajare
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele /referatele cu propuneri de continuare/modificare/încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal le comunica Biroului Resurse Umane;
- anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local si apoi DGASPC;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară de însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- intocmeste lunar pontajul pentru asistentii personali,

- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- efectuarea periodica de verificari la domiciliul persoanelor cu handicap grav in vederea monitorizarii activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si întocmirea rapoartelor de monitorizare
- efectueaza instruirea anuală a asistentilor personali si intocmeste procesul verbal.
- asigura instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, în functie de tematica propusă.
- transmite insutiilor interesate situatii statistice privind asistentii personali si drepturile de care beneficiază.

- anunta conducerea institutiei ori de cate ori asistentii personali nu si indeplinesc obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap cat si obligatiile asumate prin contractul de muncă încheiat si face propuneri privind sanctionarea acestuia.

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

(2) În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

Reglementare:(1)Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu Handicap cu modificarile si completarile ulterioare .

- Efectuarea si intocmirea anchetelor sociale la domiciliul, pentru persoanele bolnave in vederea prezentarii acestora la Comisia de experiza a persoanelor cu handicap.

- Preluarea certificatelor de incadrare in grad de handicap de la Directia Generala Asistenta Sociala si Protectia Copilului, si distribuirea acestora persoanelor/reprezentantilor legali beneficiare.

- Consilierea persoanei cu handicap grav /reprezentant legal in ceea ce priveste obtinerea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizatiei lunare.

- elibereaza conform prevederilor legale, legitimatii pentru parcari si raspunde de legalitatea acordarii.

- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;

- identifică o soluție de transport la Comisia de evaluare a persoanei cu handicap pentru evaluarea persoanelor cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială/venit minim garantat/ alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la Agentia Nationala a Finantelor publice)

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

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

- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

- monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

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

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

- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul Directia Generala Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

- notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

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

anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

-asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;

identifica și efectuează anchete sociale pentru repartizarea masei lemnoase aprobată prin hotărâri ale consiliului local pentru persoanele cu handicap;

-efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;

-intervine în situații de urgență, în cazurile de violență domestică, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

-Organizează evenimente și activități dedicate persoanelor cu handicap.

(3)Aplică legislația privind asistența persoanelor vârstnice:

Reglementare: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

- identifica si efectueaza anchete sociale pentru repartizarea masei lemnoase aprobată prin hotarari ale consiliului local pentru persoanele varstnice;
- Organizeaza evenimente si activitati dedicate persoanelor vârstnice;
 - efectuează toate demersurile necesare înhumării cadavrelor neidentificate precum și a celor identificate dar care nu au aparținători;
 - Sprijina activitatea de prevenire si combatere a situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 40. 1). După aprobarea, în condițiile legii, a prezentului regulament se actualizeaza fișele posturilor potrivit acestuia și în conformitate cu toate prevederile legale, din care rezultă atribuții specifice structurilor la care prezentul regulament face referire.

2. Conducătorii structurilor, au obligația să se autoperfecționeze continuu, să își însușească legislația specifică domeniului de activitate, să cunoască legislația aplicabilă structurilor pe care le conduc, iar în situațiile în care legislația impune numirea/desemnarea de persoane/comisii pentru îndeplinirea anumitor atribuții, să propună primarului orașului Hațeg, prin referate, aprobate în condițiile legii, numirea/desemnarea de persoane/comisii, prin dispoziție/proiect de hotărâre de consiliu, în scopul respectării prevederilor legale și a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege.

3. Conducătorii structurilor și funcționarii / salariații, răspund disciplinar, administrativ, civil, contravențional, penal, după caz, pentru neducerea la îndeplinire a alin. 1-2.

Art.41. Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Hațeg.

Art.42. Prezentul regulament se completeaza cu reglementarile legale in vigoare;

Art.43. Competența aprobării modificării și/sau completării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Hațeg, revine Consiliului Local al Orașului Hațeg.

Hațeg, la 09 martie 2022

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Adrian Emilian PUȘCAȘ**