



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 1430/09.03.2018

APROB,
PRIMAR
Gheorghe Roman



R A P O R T

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

1. EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere prevederile art.1 din anexa nr.2 la H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal conform căreia "*Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială*".

Direcția de Asistență Socială Mediaș este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Mediaș prin HCL nr.98/2006.

Cu respectarea prevederilor:

Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;

H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată

În conformitate cu prevederile anexei nr.2 la 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 , a fost elaborate Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență social Mediaș.

Conform art.6 alin 1) în termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, consiliile locale au obligația adoptării hotărârilor consiliului local pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru prevăzute de prezenta hotărâre.

2. RAPORT

Având în vedere cele menționate mai sus supunem spre analiză și dezbateră prezentul raport care să stea la baza unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Mediaș prin care să

se aprobe **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de asistență social Mediaș**, în baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017 conform Anexei

Revocarea HCL nr.164/2015 prin care s-a aprobat R.O.F. D.A.S .Mediaș, începând cu data de 01.04.2018

3. TEMEI LEGAL

- Legea 215/2001 privind administrația publică locală , republicată prin Legea nr. 286 / 29.06.2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr.215 / 2001 : art. 36 alin. (2) lit. a), alin (6) lit. a) pct.2 și art. 45 alin (1)
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată; **art. 41 și art. 113-116**
 - Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
 - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, actualizată, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.
 - H.G. nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; anexa 2

Director exec. DAS
Ec. Mihaela Conea



Director exec.adj. DAS
Popa Camelia



Nr. exemplare 2
Se comunică: 1 ex. Dosar D.A.S. / 1 ex. Primar,/1 ex. C.L.M.
FPO – 02.01 vers.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MEDIAȘ

ART.1

Direcția de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Mediaș, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare **Direcția de asistență socială Mediaș**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART.2

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 Mediaș** 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 excluziune socială etc.;

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

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

d) de execuție, prin 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.3

(1) Atribuțiile **Direcției de asistență socială Mediaș** în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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 excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) 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 Mediaș** 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale 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) încheie contracte individuale de muncă și 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 Mediaș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Alte atribuții ale Direcției de asistență socială Mediaș

a) Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș, prin două creșe situate în municipiul Mediaș.

b) Asistență medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică, la nivelul municipiului Mediaș, destinate creșterii accesului populației, în special a persoanelor și grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate centrate pe

prevenție. Scopul asistenței medicale comunitare constă în diminuarea diferențelor stării de sănătate la nivelul comunităților și între comunități.

c) Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou cu respectarea legislației ce reglementează activitatea de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor.

d) SMURD din cadrul D.A.S. Mediaș reprezintă componenta instituțională a administrației publice locale Mediaș în cadrul serviciului SMURD constituit în parteneriat cu Autoritatea de Sănătate Publică prin Spitalul Județean Sibiu (UPU), cu Serviciul Județean de Ambulanță, I.S.U. Sibiu, prin Detașamentul de pompieri Mediaș și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, Legea nr. 286/2006 și Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, capitolele referitoare la medicina de urgență.

Acest serviciu funcționează în vederea apărării și salvării de vieți omenești atunci când acestea sunt expuse unui pericol iminent determinat de diferiți factori care apar în timpul unor evenimente care se produc la nivelul sectorului de competență.

ART.4

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

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(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.5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) 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, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), 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 prevăzut la art. 4 alin. (1), 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 îl transmite spre consultare consiliului județean.

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

ART.6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Dirrecția de asistență socială Mediaș** are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

ART.7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de asistență socială Mediaș** 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 excludere 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.8

(1) Serviciile sociale acordate de **Direcție de asistență socială Mediaș** având drept scop exclusiv **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială** adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, sunt:

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 persoanelor fără adăpost, care trăiesc în stradă, prin **Adăpostul de noapte și reinserție pentru persoane fără adăpost**

c) **cantine sociale** pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

(2) în domeniul **protecției persoanei cu dizabilități**, Direcția de asistență socială:

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.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcția de asistență socială destinate persoanelor vârstnice

a) servicii de îngrijire personală acordate în centru rezidențial Cămin pentru persoane vârstnice;

(4) Serviciile sociale acordate de **Direcția de asistență socială Mediaș** 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, prin **Compartimentul Protecția Copilului** în cadrul Serviciului beneficii de asistență socială și servicii sociale.

(5) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (4), în domeniul protecției copilului, Direcția de asistență socială Mediaș:

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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

ART.9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de asistență socială Mediaș se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de asistență socială Mediaș.

ART.10

(1) Finanțarea Direcției de asistență socială Mediaș se asigură din bugetul local.

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

ART.11

(1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal și compartimentarea Direcției de asistență socială Mediaș.

(2) Compartimentarea Direcției este următoarea:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

- a) Compartiment resurse umane și monitorizare asistenți personali, indemnizații
- b) Compartiment Economico – financiar și Administrativ
- c) Compartiment IT, Achiziții publice

B) Compartiment Juridic contencios

C) Creșa nr.1

D) Creșa nr.2

E) Asistență medicală comunitară

F) Asistență medicală unități de învățământ

G) Compartiment Programe Strategii și relații cu ONG

H) SMURD

I) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

- a) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate
- b) Compartiment Beneficii de asistență socială
- c) Compartiment Servicii sociale

- Adăpost de noapte și asistență de reinsertie pentru persoane fără adăpost

d) Compartiment Protecția copilului

Prin serviciile și compartimentele din subordine D.A.S. are următoarele atribuții specifice:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

a) Compartiment resurse umane și monitorizare asistenți personali, indemnizații are ca obiectiv asigurarea organizării,conducerii și gestionarea resurselor umane respectiv salarizarea. Totodată, asigurarea respectării, drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

- Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență.
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmește și predă declarațiile Declarația 112, Declarația 100 și Declarația M500;
- Administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 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.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistentul personal

Este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Are următoarele atribuții:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.;
- de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în

contractul individual de munca, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

b) Compartiment economico - financiar și administrativ

Contabilitate - coordonează, controlează și răspunde de activitatea pe linie financiar contabilă, după cum urmează:

- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări și plăți prin casierie și verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituției;
- Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere ;
- Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale școlare și dentare și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziții publice și îl actualizează;
- Exerciți atribuții specifice desfășurării procesului de achiziții publice și de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exerciți atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug ;
- Implementează și dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică și Compartimentul Buget.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic și cronologic și întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- Întocmește și semnează ordinele de plată și efectuează plățile corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

- Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice ;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmește registrul jurnal și registrul inventar .
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituției;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune , și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea și evidența formularelor: “Propunere de angajare a cheltuielilor”, “Angajament bugetar” și “Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- Desfășoară execuția bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări și asistență socială” , 65.02 „Învățământ” , 66.08 „Servicii de sănătate publică” și ține la zi plățile pe articole și alineate, și întocmește situații informative privind execuția bugetară;
- Exerciță atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: ,completarea și depunerea bugetului individual al instituției, înregistrarea angajamentelor legale și bugetare ;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Administrativ

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: clădiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin DAS

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul DAS;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

c) Compartiment IT, Achiziții publice

IT

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul
- administrarea rețelei de date
- setarea imprimantelor de rețea
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor
- întreținerea și actualizarea paginii de web
- monitorizarea și actualizarea programului de Legis
- urmărirea și gestionarea contractelor specifice

ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare
- Centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate
- Definitivează și supune spre aprobare programul anual de achiziții
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică
- Identifică fondurile pentru fiecare achiziție conform bugetului aprobat
- Elaborează strategia de contractare și o publică pe SEAP
- Pune în corespondență cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura și tipul de contract
- Publică specificații tehnice sau documentația descriptivă
- Completează on line pe SEAP invitația de participare și fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătura electronică spre verificare de către ANAP
- Elaborează calendarul achiziției
- Stabilește clauze contractuale
- Stabilește criteriul de atribuire
- Stabilește quantumul garanției de participare
- Definitivează documentația de atribuire și pune la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți

- Răspunde la solicitările de clarificări
- Urmărește derularea procedurii de achiziție
- Realizează analiza și evaluarea ofertelor

B) Compartiment Juridic contencios

Activitatea desfășurată de către compartimentul juridic se adresează tuturor categoriilor de beneficiari în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane grupuri sau comunități aflate în nevoie socială precum și persoanelor fizice și juridice care formulează diferite petiții.

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele direcției, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între direcție și alte instituții sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- informează personalul direcției despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea nașterii copilului
- asigură consiliere juridică gratuită beneficiarilor direcției .
- În vederea ducerii la îndeplinire a mandatului de executare a sancțiunii contravenționale de prestare a unei activități în folosul comunității are următoarele atribuții:
 - Ține evidența mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale de prestație a unei activități în folosul comunității ,
 - Ține evidența contravențiilor care se prezintă pentru executarea muncii în folosul comunității
 - Stabilește conținutul activității ce urmează să fie prestată de contravenient în baza HCL privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locurile în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității
 - Stabilirea programului de lucru pentru activitatea ce urmează să fie prestată de contravenient,
 - Solicită informații cu privire la executarea sancțiunii de la unitatea unde contravenientul prestează activitatea în folosul comunității ,
 - Ține evidența orelor prestate de contravenient în folosul comunității ,
 - Comunică instanțelor de judecată modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii de executare a unei activități în folosul comunității, în cazul în care contravenientul cu rezidență nu se prezintă pentru luarea în evidență și executarea muncii în folosul comunității , se sustrage de la executarea ei după începerea activității sau nu î-și îndeplinește îndatoririle ce îi revin la locul de muncă și solicită înlocuirea acestei sancțiuni cu sancțiunea amenzi .
- În vederea ducerii la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de munca neremunerată în folosul comunității dispusa de organele judiciare în cursul procesului penal, are următoarele atribuții:
 - Colaborează cu Serviciul de probațiune pentru a identifica obiectivele de prestare a muncii în folosul comunității
 - Organizează procesul de executare a muncii neremunerate în folosul comunității
 - Ține evidența orelor prestate în folosul comunității de persoana condamnată
 - Comunică Serviciului de probațiune și procurorului modul de ducere la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de muncă neremunerată în folosul comunității.

C) Creșa nr.1;D) Creșa nr.2

Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaș, având ca principale atribuții:

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

E) Asistență medicală comunitară

Are următoarele atribuții specifice:

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate medicală curativă – pachet minimal de servicii medicale acordate pacienților care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidența a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- supravegherea stării de sănătate a populației din zonele rurale în care nu există medic, din zonele greu accesibile, datorită particularităților geografice sau datorită condițiilor grele de muncă;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.

Activitățile Asistenței Medicale Comunitare constau în:

- Supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a

- populației neînscrisă la medicul de familie;
- Sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- Identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;
- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de planificare familială;
- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- preluarea de la maternități a nou-nascuților și mamelor care nu sunt pe listele medicilor de familie și supravegherea lor activă;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinărilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- efectuarea educației sanitare în familie;

Atribuțiile și normele de funcționare a mediatorilor comunitari;

- mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării actelor medicale, atribuțiile lui cuprinzând aspecte legate de funcționarea sistemului medical privind accesul populației la serviciile preventive și curative, modalitatea dobândirii calității de asigurat în sistemul asigurărilor de sanatate, precum și noțiuni de prim ajutor, conform reglementarilor în vigoare la educația civică din domeniu;

F) Asistență medicală unități de învățământ

(1) Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ este un compartiment înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș, conform H.C.L. nr. 225/2009, prin aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

(2) Asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou cu respectarea legislației ce reglementează activitatea de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor ;

(3) Prin cabinetele medicale și stomatologice din grădinițele și școlile din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou se asigură asistența medicală și stomatologică preventivă și curativă conform prevederilor Ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(4) Atribuțiile cadrelor medicale, medici, medici stomatologi și asistenți medicali din cadrul compartimentului asistență medicală în unitățile de învățământ sunt stabilite conform anexelor 1, 2, 3, 4, 5 și 6 la Ordinul 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;

TRIBUȚIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală preventivă

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii

- pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
 3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
 4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
 5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
 6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
 7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
 8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
 9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
 10. Eliberează pentru elevii și studenții 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.
 11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
 12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
 13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
 14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
 15. 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.
 16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor.
 17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
 18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. 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).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. 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.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

ATRIBUȚIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

ATRIBUȚIILE medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolărilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
4. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
5. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
6. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
7. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
8. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.

9. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
10. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
11. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
12. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
13. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
14. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
15. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
16. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
17. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
18. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
19. Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
20. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
21. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
22. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
23. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
24. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
25. Însotesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
26. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
28. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
29. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

ATRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

I. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - 1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
 - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
 - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutițiile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutițiile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
7. Activități cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- 7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- 7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de

hepatită virală acută, prelevarea de tamponare pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tamponare de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

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

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

II. Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adevărurile medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a**), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

ATRIBUȚIILE

cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examele medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolară, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

(5) Normarea personalului medico – sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 653/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(6) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistența medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ se suportă de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, în baza cererii de finanțare lunară, înaintată Direcției de Sănătate Publică Sibiu.

G) Compartiment Programe Strategii și relații cu ONG

- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Mediaș, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- 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;
- 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;
- 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 director/ consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare /consiliului director/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;
- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- 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;

- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Acordă subvenții asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială în conformitate cu legislația în vigoare

H) SMURD

SMURD din cadrul D.A.S. Mediaș reprezintă componenta instituțională a administrației publice locale Mediaș în cadrul serviciului SMURD constituit în parteneriat cu Autoritatea de Sănătate Publică prin Spitalul Județean Sibiu (UPU), cu Serviciul Județean de Ambulanță, I.S.U. Sibiu, prin Detașamentul de pompieri Mediaș și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, Legea nr. 286/2006 și Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, capitolele referitoare la medicina de urgență.

Acest serviciu funcționează în vederea apărării și salvării de vieți omenești atunci când acestea sunt expuse unui pericol iminent determinat de diferiți factori care apar în timpul unor evenimente care se produc la nivelul sectorului de competență.

Contribuția D.A.S. Mediaș constă în angajarea și școlarizarea unui număr de cinci pompieri salvatori care își desfășoară activitatea în echipaje mixte raportându-se la Regulamentul de ordine interioară al Detașamentului de pompieri Mediaș.

Salarizarea acestor pompieri salvatori se face de la bugetul local prin bugetul D.A.S. Mediaș.

D.A.S. Mediaș a desemnat un funcționar public care coordonează activitatea biroului S.M.U.R.D. și menținerea relațiilor cu instituțiile partenere.

Pompierii salvatori angajați de D.A.S. Mediaș, se subordonează din punct de vedere administrativ, sefului ierarhic din cadrul D.A.S., directorului executiv D.A.S. Din punct de vedere operativ comandantului subunității de pompieri iar din punct de vedere medical dispecerului Serviciului Județean de Ambulanță Sibiu.

În baza cursului de pregătire, pompierii salvatori din cadrul S.M.U.R.D. Mediaș au dobândit următoarele competențe specifice:

- evaluarea primară și secundară a pacientului.
- Măsurarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale (respirație, puls, T.A., pulsoximetrie) și Glasgow Coma Score, către Dispeceratul de urgență.
- Asigurarea și menținerea liberă a căilor respiratorii superioare prin manevrele de bază pe calea orofaringiană în cazul pacienților inconștienți.
- Eliberarea căilor respiratorii prin manevra Heimlich precum și prin utilizarea aparaturii specifice din dotare (aspirator de mucozități, electric sau manual).
- Poziționarea victimei într-o poziție de siguranță folosind decubitul potrivit ei.
- Poziționarea victimei în poziție potrivită, respectând regulile primului ajutor.
- Imobilizarea coloanei cervicale manual și prin utilizarea mijloacelor specifice (guler cervical).
- Manipularea și transferul acesteia, utilizând mijloacele specifice din dotare, Imobilizarea victimei utilizând mijloacele din dotare.

- Imobilizarea membrelor superioare și inferioare cu suspiciune de fractură utilizând mijloacele din dotare (atele sau saltea vacuum).
- Controlul hemoragiei prin aplicarea presiunii directe sau bandajului compresiv.
- Utilizarea garoului rămâne rezervată situațiilor extreme, situații în care se va cere aprobarea medicului coordonator de la dispeccerat, cu excepția situațiilor unde comunicarea cu dispecceratul este imposibilă.
- Primul ajutor în cazul plăgilor.
- Primul ajutor în cazul leziunilor oculare de natură chimică (spălarea ochilor).
- Descarcerarea și extragerea victimelor din autoturismele accidentate sau din spațiile ostile, utilizând mijloacele specifice din dotare .
- Descarcerarea și extragerea victimelor fără imobilizare în cazul în care victima se află în pericol imediat sau în cazul în care victima și personalul salvator se află în pericol imediat (incendiu, pericol de explozie, gaze, substanțe toxice, etc.)
- Efectuarea manevrelor de resuscitare de bază.
- Utilizarea defibrilatorului semiautomat extern aflat în dotare conform protocolului de resuscitare al Consiliului European de Resuscitare.
- Administrarea de oxigen la diferite concentrații și debite pacienților prin mască sau sondă nazală.
- Chemarea unui ajutor medical tehnic avansat, prin dispeccerat, inclusiv alertarea elicopterului de intervenție atunci când este cazul.
- Transportul victimei către spitalul cel mai apropiat sau către spitalul indicat de dispeccerat.
- Completarea fișei de intervenție precizând simptomatologia pacientului și manevrele efectuate în acordarea primului ajutor.

La înființarea serviciului și la elaborarea protocolului au participat reprezentanți ai tuturor partenerilor care nu au ridicat obiecțiuni cu privire la conținutul acestuia și au realizat responsabilitatea pe care o are fiecare parte în funcționarea în condiții și standarde maxime a acestui serviciu atât de necesar comunității.

Menținerea mijloacelor de intervenție în stare continuă de funcționare și crearea premizelor pentru asigurarea climatului corespunzător pentru echipajele unității mobile vor crește eficiența în intervenție reducând timpul de intervenție, crescând considerabil șansa de reușită a intervențiilor.

I) Serviciul Beneficii de asistență socială și Servicii sociale

a) Compartiment Locuințe sociale și de necesitate

- Stabilirea numărului de locuințe sociale necesare pentru a fi construite în urma identificării nevoilor de acordare a acestora persoanelor care îndeplinesc cerințele și criteriile de acordare în baza cereri lor depuse în acest sens
- Întocmește situații statistice, informări, rapoarte prin care se stabilesc situații de fapt a necesității de acordare acestor locuințe sociale la nivelul mun. Mediaș și sat aparținător Ighișul Nou și promovarea lor factorilor decidenți de la nivelul administrației în vederea identificării surselor de finanțare a acestor lucrări la nivel guvernamental sau din surse externe
- Propune Consiliului Local achiziționarea prin cumpărare, de locuințe sociale(cămine nefamiliști);
- În primul trimestru al fiecărui an va înainta Consiliului Local al Municipiului Mediaș spre aprobare, listele de priorități cu solicitanții de locuințe;
- Rezolvă din punct de vedere locativ, situația persoanelor și familiilor rămase fără adăpost, prin acordarea unui spațiu locativ social de necesitate rezolvând astfel temporar situația de urgență;
- Participă la audiențele organizate de Direcției de Asistență Socială;

- Întocmește și transmite răspunsuri petițiilor, în termen legal, cetățenilor care se adresează acestui birou;
- Va convoca comisia socială ori de câte ori se identifică cazuri deosebite generate de situații de criză extremă din punct de vedere locativ;
- Va căuta și propune soluții, amplasamente, imobile pentru amenajarea de locuințe pentru romi;
- Va întocmi anchete sociale pentru toate cazurile de solicitări de locuință socială, de necesitate sau ANL;
- întocmește cererea tip pentru stabilirea punctajului, solicitanților de locuințe sociale;
- calculează cuantumul chiriei pentru locuința socială conform legii ;
- întocmirea, expedierea, îndosărirea răspunsurilor;
- asigura programul cu publicul
- întocmirea proceselor - verbale de atribuire de locuințe;
- depistarea în teren a locuințelor sociale libere, ocupate abuziv sau fără acte legale, împreună cu reprezentanții Poliției Municipiului Mediaș și a Poliției Comunitare;
- prelucrarea criteriilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local și acordarea de punctaje;
- analizarea și soluționarea contestațiilor depuse la D.A.S. Mediaș;
- propuneri de rezolvare a cazurilor sociale deosebite, aflate în evidență de mai mult timp;

aplicarea unor studii de caz, analiza și propuneri de lărgire a fondului locativ de locuințe sociale.

b) Compartiment Beneficii de asistență socială

Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială

- stabilesc dreptul la ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie și monitorizează modalitatea de respectare a prevederilor legale
- stabilesc și acordă dreptul la ajutoare sociale comunitare susținute din bugetul local, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară
- stabilesc dreptul la ajutoare de urgență susținute din bugetul local sau de stat, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, etc.
- stabilesc și acordă dreptul la ajutoare în natură, sub formă de alimente, masă de la Cantina socială, materiale sau tichete sociale
- stabilesc dreptul la ajutoare pentru încălzirea locuinței
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și veridicitate a datelor furnizate, pe baza de documente doveditoare ce însoțesc cererea și a anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului.
- acorda facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun
- distribuie ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitară destinată categoriilor de persoane cele mai defavorizate

Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și a familiei

- înregistrează cererile însoțite de actele doveditoare pentru stabilirea alocației de stat pentru copii și transmit lunar centralizat documentele, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Sibiu (AJPIS Sibiu)

- înregistrează cererile pentru acordarea indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție însoțite de documentele justificative, verifică documentația depusă și le transmite lunar pe bază de borderou la AJPIS Sibiu
- stabilesc dreptul și cuantumul alocației pentru susținerea familiei în baza declarației pe propria răspundere, a documentelor doveditoare, în urma verificărilor efectuate la domiciliul solicitantului și le transmit pe baza de borderou la AJPIS Sibiu
- informează comunitatea locală, identifică beneficiari, prelucrează dosare, conunică permanent cu instituțiile de învățământ preșcolar în vederea stabilirii dreptului la stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin acordarea de tichete de grădiniță
- stabilesc dreptul la acordarea ajutoarelor financiare excepționale în vederea susținerii familiilor cu copii, în situațiile în care acestea se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație deosebită care poate pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului

Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale

- acordă indemnizația pentru însoțitor pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale
- acordă ca facilitate persoanelor cu handicap grav și accentuat gratuitatea transportului urban în comun suportat de la bugetul local

e) Compartiment Servicii sociale

Protecție socială : Atribuții și competențe:

- Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Elaborează planul de intervenție a persoanei sau a familiei, care cuprinde măsurile de asistență socială respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul
- Realizează evaluarea inițială în vederea identificării nevoilor individuale și familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenție
- Oferă informații persoanei cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care pot beneficia
- Oferă consiliere necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
- Realizează diagnoză socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planuri de servicii comunitare
- Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
- Acordă servicii sociale la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu
- Informează beneficiarii cu privire la serviciile sociale oferite de furnizorii privați de servicii sociale
- Întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petițiile adresate D.A.S.
- Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naționale și internaționale, în vederea îmbunătățirii asistenței și protecției sociale în municipiul Mediaș;
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcției de Asistență Socială;

- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;

În domeniul prevenirii combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială:

- identifică persoanele singure și familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal și propun măsuri pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de servicii de informare și consiliere adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială,
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială/medico-socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- oferă servicii de informare și consiliere persoanelor fără adăpost și îndrumarea acestora spre servicii specializate
- oferă servicii de informare și consiliere victimelor traficului de persoane și îndrumarea acestora spre servicii specializate

În domeniul protecției persoanelor vârstnice :

- identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice
- asigură gratuit servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
- oferă servicii de consiliere pentru prevenirea situațiilor de dificultate și dependență
- evaluează prin anchetă socială situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și propune măsuri de asistență socială în situația de fapt constatată
- asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate în cazul lipsei de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

- asigură măsuri specifice de protecție și de asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale persoanei cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acesteia
- în vederea asigurării continuității măsurilor de protecție, de asistare și îngrijire, instituie măsuri specifice de realizare a tranziției tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități
- facilitează participarea activă la viața comunității
- asigură servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu dizabilități
- efectuează controale periodice asupra activității îngrijitorului informal
- asigură gratuit instruirea îngrijitorului informal, o dată la 2 ani
- promovează și implementează conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare
- întocmește Contracte cu familiile copiilor cu dizabilități și /sau cu cerințe educaționale speciale, în vederea implementării și monitorizării Planului de abilitare/reabilitare a acestor copii

Adăpost de noapte și asistență de reinsertie pentru persoane fără adăpost

Adăpostul de Noapte și Asistență de Reinsertie pentru Persoanele fără Adăpost este un compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș care acordă servicii sociale pentru persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică și psihică. Capacitatea adăpostului este de 15 locuri, funcționează după propriul Regulament de organizare și funcționare aprobat prin consiliul local.

d) Compartiment Protecția copilului

În domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială a municipiului Mediaș și sat Ighișul Nou, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale/județene în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora, ține evidența separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora
- oferă informații și sprijin lucrătorilor poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii specializate
- colaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

- Aplică legea în orice situație în care are competență în domeniul asistenței sociale.

(3) în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

ART.12

(1) Conducerea direcției se asigură de director executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART.13

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

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART.14

(1) Colegiul director al Direcției este compus din secretarul unității administrativ-

teritoriale, directorul executiv al Direcției, directorul executiv adjunct al Direcției, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Președintele colegiului director este secretarul unității administrativ-teritoriale. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției.

ART.15

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției și propune directorului/ directorului executiv al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

ART.16

(1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite decizii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

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

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct

ART.17

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

Director executiv

Conea Mihaela



Director executiv adj.

Popa Camelia

