



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
CONSILIUL LOCAL

str. Nicolae Titulescu, nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



HOTĂRÂRE

**referitoare la «aprobarea Regulamentului de organizare al
Serviciului Public de Asistență Socială Drăgănești-Olt»**

Având în vedere:

- Raportul nr.10429/25.01.2019 al Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei orș. Drăgănești-Olt;
- Avizele din data de 30.01.2019 ale Comisiilor Juridică și de disciplină și Învățământ, activități științifice și social-culturale din cadrul Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt.

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- art. 113, alin. 5 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- art. 36 alin.2, lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.45 alin.1, art.115 alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare al Serviciului Public de Asistență Socială Drăgănești-Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Primarul Orașului Drăgănești-Olt prin Serviciul Public de Asistență Socială.

Art.4. Hotărârea se va afișa pe site și se va comunica:

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului orașului Drăgănești-Olt;
- Serviciului Public de Asistență Socială Drăgănești-Olt;

Nr. 7 // 31.01.2019

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Neacșu Ionuț**



**Contrasemnează
Secretarul orașului Drăgănești-Olt
Jr. Jidovu Laurențiu-Adrian**

**Adoptată cu 17 voturi pentru, 0 împotriva și 0 abțineri dintr-un total de 17 voturi valabil exprimate
(17 consilieri locali în funcție) în ședința ordinară a Consiliului Local al orașului Drăgănești-Olt**



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
DRĂGĂNEȘTI-OLT



PRIMĂRIA ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI - OLT

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DRĂGĂNEȘTI-OLT**



Anexa la HCL nr. 7/31.01.2019

CADRUL LEGAL
DE ELABORARE AL REGULAMENTULUI

- 77 HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- 78 Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
- 79 Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici
- 80 Legea nr. 53/2003 Codul Muncii

CADRU LEGAL SPECIFIC

LEGI

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legea nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
- Legea nr. 416/200, privind venitul minim garantat, actualizată;
- Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată;
- Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.



ORDONAȚE DE URGENȚĂ

- OUG nr. 70/2011, privind protecția socială în perioada sezonului rece;
- OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- OUG nr. 18/2017, privind asistența medicală comunitară.

HOTĂRÂRI DE GUVERN

HG nr. 691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia.

DOMENIUL DE COMPETENȚĂ

AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.1. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fara personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Drăgănești-Olt, 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. Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale derulate prin intermediul Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt sunt destinate comunității din orașul Drăgănești-Olt.

Sediul administrativ al Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt este în orașul Drăgănești-Olt, str. Nicolae Titulescu, nr. 173 A, județul Olt.

Art.3. Durata de funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt este nelimitată.

FUNCȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.4. În aplicarea legislației în vigoare serviciul îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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 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 și grupurilor vulnerabile;

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

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.5. Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială

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

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

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

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

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

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

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

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul Administrării și acordării serviciilor sociale

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung,



pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- g) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- h) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- i) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului;
- j) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.6. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt 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) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.



Art.7. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Serviciul Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt, realizează următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;

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

**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII
SERVICIILOR SOCIALE DE CATRE SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT**



Art.8. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIILE ACORDATE DE SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.9. Serviciile sociale efectuate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială, sunt adresate următoarelor categorii:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane fără adăpost;
- victime ale traficului de persoane;
- persoane private de libertate.

Serviciile sociale efectuate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială sunt:

- a) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
- c) sprijin din punct de vedere psihologic și juridic pentru victimele traficului de persoane

Art.10. Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt:

- de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- de sprijinire a părinților în ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

În domeniul protecției copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor de asistență socială și le acordă, în condițiile legii;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;



- c) monitorizează și analizează situația copiilor din familii cu risc precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și 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;
- f) 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;
- g) propune luarea de măsuri speciale, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) 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;
- i) 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.

Art.11. Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

servicii de asistență și suport: îngrijire personală,

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- b) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- c) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) implică familia acesteia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
- g) asigură instruirea asistenților personali;



h) 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.

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.12. Conducerea Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt.

Primarul orașului Drăgănești-Olt coordonează și controlează Serviciul Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt.

Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Conducerea Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt este asigurată de seful de serviciu – subordonat primarului, are calitatea de funcționar public, reprezintă Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a sefului de serviciu al Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.13. Atribuțiile principale ale sefului de serviciu al Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt sunt următoarele:

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,
- controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt;
- conduce, organizează și controlează întreaga activitate a serviciului;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale serviciului;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului,
- repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- inițiază și elaborează rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Serviciului Public de Asistența Socială Drăgănești-Olt;
- întocmește fișa fiecărui post din subordine;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- face propuneri Primarului în legătură cu recrutarea personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz: de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine sau de suplimentare a posturilor existente;
- acordă audiențe cetățenilor;
- elaborează rapoartele privind activitatea serviciului pe care le prezintă primarului;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul serviciilor sociale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații serviciului;



- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

În absența sefului de serviciu, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre salariații care îndeplinește condițiile de studii în domeniul asistenței sociale, desemnat prin decizie.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Structura organizatorică a serviciului cuprinde compartimentarea serviciului și structura de personal.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – COMPARTIMENTAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.14. Stabilirea funcțiilor și a numărului de posturi se regăsesc în statul de funcții și organigrama. Stabilirea funcțiilor publice în compartimente s-a făcut cu respectarea Legii nr. 188/1999.

- Compartiment asistenta sociala;
- Compartiment minoritati;
- Compartiment asistenti personali ai persoanelor cu handicap;
- Compartiment asistenta medicala comunitara;
- Compartiment administrativ;
- Cabinet medical scolar;
- Cabinet medical dentar.



ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DRĂGĂNEȘTI-OLT

Art.15. Atribuții pe compartimente

a) Compartimentul asistenta sociala

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, serviciul desfășoară următoarele activități:

asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;
consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;

efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social;

întocmește referatul și dispoziția primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;

întocmește referatul și dispoziția primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de ajutor social;

- a) comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;
- b) întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;
- c) verifică îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social apți de muncă a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;
- d) monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii de ajutor social privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a ajutorului social;
- e) întocmește fișa de calcul cu suma acordată și numărul de ore de muncă în folosul comunității care trebuie prestate și o prezintă serviciului financiar pentru viza de control financiar preventiv;
- f) la începutul fiecărui an întocmește documentația necesară și o înaintează Consiliului Local pentru aprobarea activităților care vor fi efectuate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social.

În vederea aplicării prevederilor OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor de încălzire, serviciul desfășoară următoarele activități:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;
- b) consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- c) efectuează anchetele sociale de verificare pentru beneficiarii care utilizează ca sursă de încălzire curentul electric;
- d) verifică în baza de date a Primăriei, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;
- e) întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- f) întocmește lunar borderourile cu beneficiarii și le transmite către AJPIS Olt și furnizori;
- g) vizează listele cu sumele efectiv acordate.

În vederea aplicării Legii nr. 277/2010 pentru acordarea alocației de susținere, serviciul desfășoară următoarele activități:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea alocației de susținere a familiei, conform legii;
- b) consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de alocație de susținere;
- c) efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de susținere a familiei;



- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

In vederea aplicării legislației privind protecția copilului și autoritatea tutelara desfasoara următoarele activitati:

- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;
- consiliază, orientează și informează persoanele care se adresează Serviciului in functie de nevoile acestora;
- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești; stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta; modificarea pensiei de întreținere; ordin restricție; stabilirea paternității; violența în familie; minorii care prezintă comportament delincvent; reintegrarea în familia naturală; instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, plasament în regim de urgență; pentru mamele minore; stabilirea adopției, desfacerea adopției; căsătorie minori; copiii părăsiți în unitățile sanitare; burse sociale, medicale, de orfan; ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare și asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ce se transmite trimestrial DGASPC Olt;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmește Fișa de informare și consiliere;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare periodică a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; evaluează situația juridică a copilului, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului și eliberează rapoartele de evaluare pentru părinții care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform HG nr. 691/2015;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;



- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției,
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatelei pentru dezbateră moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela ;
- 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; întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum și Fișa de monitorizare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate;

În vederea aplicării Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată și a Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată desfasoara următoarele activitati:

- consiliază și orientează persoanele care se adresează serviciului spre serviciile/beneficiile efectuate prin SPAS de care poate beneficia în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, prin evaluarea situației solicitanților;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- elaborează documentația necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză Medicală a persoanelor adulte;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare Medicală a persoanelor adulte cu handicap;



- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită încadrarea unui asistent personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită acordarea indemnizației lunare;
- efectuează anchetele sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește referatul și dispoziția pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- monitorizează semestrial activitatea asistentului personal angajat în cadrul SPAS Drăgănești -Olt pentru persoana cu handicap grav;
- monitorizează anual persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice sau a familiei acestora, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local, în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile și serviciile de asistență socială de care pot beneficia;
- efectuează evaluarea socio-medicală a persoanelor vârstnice care solicită încheierea unui Contract de întreținere și a familiei care asigură întreținerea, întocmește dispoziția de asistare la notar, asigură consilierea atât din punct de vedere psihologic, cât și din punct de vedere juridic;
- sprijină persoana vârstnică în cazul neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire de către debitorul obligației de întreținere din punct de vedere juridic și psihosocial;
- asigură consilierea psihologică a persoanelor vârstnice;

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii și a OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap desfasoara urmatoarele activitati :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv: alocația de stat pentru copii; concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap; indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate); stimulentele de inserție; suplimentul la indemnizație; stimulentele educaționale acordate sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;



comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;

asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;

efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate, în care se pot afla

verifică inopinat, la unitățile preșcolare prezența copiilor pentru care s-a solicitat acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet pentru grădiniță;

întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;

asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;

b) Cabinetele medicale școlare

Cabinetele au ca scop asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari sau elevi.

Atribuții:

identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;

examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;

examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;

controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;

verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;

verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;

efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;

selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;

eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;

asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.



c) Compartiment asistenta medicala comunitara

Atribuții:

- identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- acordă servicii de asistență comunitară;
- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) Compartiment administrativ

Atribuții:

- întocmește centralizatoarele de aprovizionare, administrativ-gospodărești etc.;
- administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- asigură distribuirea de ajutoare materiale în baza dispoziției primarului, în urma efectuării anchetei sociale la domiciliul solicitanților;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

e) Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap

Atribuțiile asistenților personali sunt:

- .Asigura alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico - sanitare necesare;
- Asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbracaminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- Asigura întreținerea corespunzătoare a curateniei spațiului de locuit;



- Asigura si urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgenta, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;
- Participa activ la crearea unor condiții normale de viața persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- Respecta si sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primărie;
- Executa toate sarcinile specifice ce ii revin postului pe care il ocupa.
- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator,
- răspunde de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv 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 Serviciului Public de asistență socială , 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.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau prin dispoziția primarului

DISPOZIȚII GENERALE



Art.16. Personalul SPAS Draganesti-Olt este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Drăgănești - Olt.

Art.18. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Drăgănești -Olt la propunerea sefului de serviciu.

Art.19. Atribuțiile personalului din cadrul SPAS Drăgănești - Olt sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziția primarului. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar primarul, le aprobă.

Art.20. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art.21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art.22. Programul de lucru și măsurile de organizare ale SPAS Drăgănești - Olt, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul serviciului, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.23. Angajații serviciului sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.24. Angajații serviciului sunt obligați să respecte prevederile Codului de Conduită a funcționarului public precum și Codul de Conduită a personalului contractual, în caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.25. De asemenea, angajații SPAS Drăgănești - Olt sunt obligați:

- să manifeste grijă, disciplină, și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor întocmite;
- să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.26. Serviciul Public de Asistență Socială(SPAS) s-a infiintat prin Hortararea Consiliului Local si este organizat și funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică în conformitate cu legislația română în vigoare. A fost acreditat pe perioada nedeterminata in anul 2014 prin Certificatul de acreditare seria AF nr. 001190 emis de Ministerul muncii, familiei, protecției sociale si persoanelor varstnice.

Art.27. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează cadrul legal în domeniu.

SEF SERVICIU,
PURCAREA ILEANA

Președinte de ședință,
Consilier
Neacșu Ionuț



Contrasemnează,
Secretar
Jr. Jidovu Laurențiu