

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Videle, a organigramei și statului de funcții, al acestei structuri.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Videle;
- Raportul de specialitate nr. 11352/10.07.2024 al Direcției de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle;
- Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al orașului Videle;
- Prevederile art.113 din Legea Asistenței Sociale Nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile alin (1) al art. (6) din H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Prevederile H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile de zi destinate copiilor
- Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- HCL Oraș Videle Nr. 66/29.06.2020 privind aprobarea organizării Direcției de Asistență Socială Videle ca structură funcțională în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcție, a organigramei și statului de funcții;
- HCL Oraș Videle Nr. 76/28.06.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle precum și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle
- Prevederile art.129 alin. (2) lit. a) , d) și alin (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Videle, a organigramei și statului de funcții, al acestei structuri, conform anexelor nr.1 și nr. 2 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data aprobării prezentei hotărâri **încetează prevederile** anexelor nr.1 și nr. 2 ale HCL Oraș Videle Nr. 66/29.06.2020 privind aprobarea organizării Direcției de Asistență Socială Videle ca structură funcțională în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcție, a organigramei și statului de funcții

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Orașului Videle, Direcția Asistență Socială, Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle.

Art. 4 – Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, respectiv se comunică Primarului orașului Videle, Instituției Prefectului Județului Teleorman, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

PRESEDINTE DE SEDINTA
TUDOSE ELENA – COCA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL ,

IVAN CORINA NICOLETA

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 11 voturi “pentru”, - voturi 5 “impotriva”
, - abtineri, din nr. de 17 consilieri in functie, din care 16 prezenti.

VIDELE

Nr...88...din 31.07.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI VIDELE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială, domeniul de competență, funcțiile și atribuțiile acesteia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura de personal și principalele atribuții ale personalului.

Art. 2 (1) Direcția de asistență socială este structură funcțională, constituită în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Videle, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în Orașul Videle, Județul Teleorman, strada Republicii nr.2

(3) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Orașului Videle este nelimitată.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 Direcția de Asistență Socială intervine prin măsuri și acțiuni specifice pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților contribuind în acest fel la dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective, pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art.4 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile de zi destinate copiilor
- g) O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Art.5. Direcția de Asistență Socială propune spre aprobare, plan de acțiuni, politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.6. Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle.

Art.7. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.8 Direcția de Asistență Socială prin măsurile și acțiunile de asistență socială respectă următoarele **valori și principii generale:**

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

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

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială 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;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **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;
- r) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) **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;

CAPITOLUL III. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 9. 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 îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) **de coordonare a măsurilor** de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale. Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege. Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- 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. 10(1) Atribuțiile Direcției în domeniul administrării și acordării 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- f) 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;
- g) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- i) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- î) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- k) 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;
- l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- n) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- ț) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- u) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- v) 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.

(3) Atribuțiile Direcției în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) elaborează planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale respective, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;
- b) identifică problemele medicosociale ale membrilor comunității în scopul susținerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, moașă și mediator sanitar, în vederea asigurării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a celei aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

c) monitorizează și evaluează activitatea de asistență medicală comunitară la nivelul comunității, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017;

d) sprijină personalul din asistența medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaționale pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiștii din domeniul medical, social și educațional

e) se asigură că personalul din subordine cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, atât cel finanțat de la bugetul de stat, prin direcțiile de sănătate publică județene, cât și cel finanțat de la bugetul local, respectă reglementările legale în vigoare privind asistența medicală comunitară, răspunde adecvat coordonării metodologice a direcției de sănătate publică județene și raportează activitatea specifică domeniului către direcția de sănătate publică județeană și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății prin introducerea datelor privind activitatea de asistență medicală comunitară în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro;

f) încheie un protocol-cadru de colaborare cu medicul/medicii de familie care deservește/deservesc populația din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială. Modelul de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială și medicii de familie este cel elaborat de către Ministerul Sănătății în colaborare cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale medicilor de familie și cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale;

g) susține și facilitează crearea de parteneriate interinstituționale cu scopul integrării la nivel comunitar a serviciilor de sănătate, sociale și educaționale, responsabilizarea în implementarea strategiilor locale, județene și naționale în domeniu și încheierea de protocoale privind serviciile de asistență medicală comunitară, ca parte a serviciilor comunitare integrate;

Art. 11) (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. 10 alin. (2) .

(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. 12(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 10 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. 9 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. 13(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele **obligatii 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.

(3) Direcția poate organiza, administra și acorda următoarele categorii de servicii sociale:

• **Serviciile sociale având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială** sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

• **Serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități** pot fi:

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

➤ **Complementar acordării serviciilor destinate protecției persoanelor cu dizabilități:**

- 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.

• **Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice** pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

• **Serviciile sociale 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.

➤ **Complementar acordării serviciilor protecției și promovării drepturilor copilului**

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 delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

(4). **Direcția poate administra și acorda următoarele beneficii de asistență socială:**

• **Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială care se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:**

a). ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;

b). ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;

c). ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;

d). burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;

e). ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;

f). facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

• **Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei care au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:**

a) alocații pentru copii;

b) indemnizații pentru creșterea copiilor;

c) facilități, în condițiile legii.

• **Beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale care se acordă atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății.**

a) indemnizații pentru persoanele cu dizabilități;

b) facilități, în condițiile legii.

• **Beneficii de asistență socială pentru situații deosebite.**

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI NUMĂRUL DE POSTURI AFERENT APARATULUI PROPRIU

Art. 14 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției 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) Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului -cadru.

Art. 15 (1) Finanțarea Direcției 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.16 Direcția de Asistență Socială Videle este organizată în compartimente/serviciu.

Art.17(1)Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției.

(2) Compartimentarea Direcției este următoarea:

a) Compartimentul Asistență socială și Autoritate Tutelară;

b) Compartimentul Asistenți Personali;

c) Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

d)Serviciu social - Centru de zi

(3) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (2) presupune constituirea unui serviciu sau birou sau desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin.(1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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.

(6) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 17(1) Conducerea direcției se asigură de director/director executiv.

(2) Directorul are calitatea de funcționar public/personal contractual.

Art. 18(1) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director 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 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 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. 19 (1) Directorul Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul 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 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

b) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției

c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității,

d) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției,;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

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

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

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Art. 21 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art. 20 ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂRUI COMPARTIMENT / CENTRU SUNT URMĂTOARELE:

A. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Pentru îndeplinirea activităților specifice asistentul social are următoarele atribuții:

1. Primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/ cărbuni/ combustibili petrolieri, gaze naturale și energie electrică precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special, apoi le prelucrează în format electronic.
2. Propune prin referat primarului și întocmește proiectul de dispoziție de stabilire/respingere drept.
3. Verifică în PATRIMVEN situația veniturilor persoanelor din familiile solicitante/ beneficiare, atunci când soluționează cererea de acordare sau ori de câte ori consideră necesar.
4. Transmite dispozițiile persoanelor interesate;
5. Întocmește și înaintează AJPIS Teleorman și PDG situația centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzire.
6. Eliberează adeverințe
7. Transmite raportul statistic, generat de aplicația informatică, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Teleorman.
8. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale și alte organe.
9. Întocmește state de plată
10. Primește și înregistrează cererea de acordare a venitului minim de incluziune, însoțită de documentele doveditoare și angajamentul de plată
11. Acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil.
12. Prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS.
13. Verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate.
14. Utilizează SNIAS pentru verificarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, emiterea și transmiterea dispozițiilor de aprobare/respingere/suspendare/încetare a dreptului, precum și pentru alte operațiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune
15. Accesează bazele de date ale instituțiilor administrației publice centrale și locale în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și condițiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, prin intermediu SNIAS
16. Solicită toate informațiile disponibile la nivelul autorităților administrației publice locale, pentru a verifica corectitudinea datelor furnizate de solicitanți cu privire la componența și veniturile familiei, locuința de domiciliu/reședință, bunurile mobile și imobile deținute
17. Aduce la cunoștință primarului care sunt situațiile în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cererea depusă de solicitant.
18. Efectuează verificări în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, în caz de suspiciune și întocmește fișa de verificare.
19. Răspunde în legătură cu corectitudinea datelor și informațiilor înscrise în fișa de verificare întocmită în urma verificării în teren.
20. În urma verificării administrative și a verificării în teren, după caz, formulează propuneri prin intermediul SNIAS în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere/suspendare/încetare/modificare a dreptului;
21. Efectuează anual verificări în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, înainte de începerea sezonului rece și respectiv, după terminarea acestuia, la beneficiarii de venit minim de incluziune și întocmește fișa de verificare.
22. Întocmește și transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic,

lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune

23. Aduce la cunoștință persoanelor cuprinse în lista transmisă, sub semnătură, programarea stabilită de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării acesteia

24. Înregistrează din oficiu, solicitantul venitului minim de incluziune, ca solicitant de servicii sociale.

25. Planifică și realizează vizite la domiciliu persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție

26. Efectuează verificări în teren, în maximum 15 zile de la solicitarea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, a situațiilor semnalate atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia.

27. Comunică, agenției județene de plăți și inspecție socială și beneficiarilor Dispozițiile primarului, în maximum 5 zile de la data emiterii acestora.

28. Păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea/respingerea/ suspendarea/ încetarea/modificarea venitului minim de incluziune

29. Încheie protocoale de colaborare cu medicii de familie care au cabinet în comunitate, cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

30. Informează persoanele beneficiare de venit minim de incluziune cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;

31. Acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos, în colaborare cu asistentul medical comunitar;

32. Asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin.

33. Afișează la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune precum și lista beneficiarilor de venit minim de incluziune.

34. Postează pe site-ul instituției legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor legii.

35. Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate, le iau în evidență și le înregistrează în registru de evidență al acestora.

36. Participă la realizarea programelor de acțiune comunitară și la analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acțiune comunitară.

37. Întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.

38. Întocmește situația trimestrială pentru decontarea cheltuielilor de transport suportate pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune care participă la cursurile programelor educaționale de tip «A doua șansă» la o distanță mai mare de 5 km față de locuință și o înaintează agenției județene pentru plăți și inspecție socială.

39. Întocmește lista cuprinzând persoanele beneficiare de ajutor de incluziune și o înaintează agenției județene pentru plăți și inspecție socială în format electronic, în vederea emiterii polițelor de asigurare obligatorie a locuinței PAID

40. Verifică situația pentru care s-a solicitat acordarea ajutorului de urgență, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea cererii, și transmite electronic agenției județene pentru plăți și inspecție socială rezultatele verificării
41. Efectuează verificarea de teren prin care se certifică situațiile de necesitate sau, după caz, situațiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure în vederea acordării ajutorului de urgență, din bugetul local.
42. Formulează propuneri, în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere a ajutorului de urgență și întocmește actul administrativ.
43. Realizează verificarea administrativă și verificarea în teren, formulează propuneri în legătură cu emiterea dispoziției de aprobare/respingere a ajutorului de înmormântare, din bugetul local și întocmește actul administrativ.
44. Identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de venit minim de incluziune și realizează activități de informare a populației și mediatizare a prevederilor legii.
45. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special și le transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman
46. Întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
47. Primește cererile și propune Agenției Județene de Prestații Sociale Teleorman pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului.
48. Primește cererile pentru acordarea concediului de creștere și îngrijire copil / stimulentului de inserție și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, le verifică și înregistrează în registru special.
49. Înaintează către AJPIS Teleorman pe bază de borderou cererile pentru acordarea concediului de creștere și îngrijire copil / stimulentului de inserție și actele doveditoare.
50. Eliberează adeverințe
51. Analizează cererea și documentele prezentate în anexa cererii de acordare a tichetelor sociale.
52. Verifică prezența copiilor în grădiniță.
53. Întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului.
54. Întocmește proiectul de dispoziție de acordare, respingere, modificare, suspendare, reluare și încetarea acordării tichetelor sociale.
55. Distribuie lunar tichetele de grădiniță titularilor.
56. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza orașului Videle, date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
57. După primirea datelor, se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii și verifică dacă sunt respectate prevederile art.104-105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
58. În situația în care nu există persoană desemnată potrivit prevederilor art.104 alin.(2) și (3) lin Legea nr.272/2004, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin.(2) din Legea nr.272/2004.
59. Cu ocazia vizitei la domiciliu, completează fișa de identificare a riscurilor.
60. În primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.
61. După efectuarea vizitei, întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
62. În situația în care în urma evaluării, se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică.

63. În situația în care în urma evaluării, se constată degradarea stării de sănătate a copilului, informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia.
64. În situația în care în urma evaluării, se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional, solicită în scris sprijinul DGASPC, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care acesta este înscris și a poliției.
65. În situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, are obligația de a sesiza de îndată DGASPC, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.
66. Pentru situațiile prevăzute de lege întocmește planul de servicii.
67. Completează fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor.
68. Monitorizează implementarea planului de servicii.
69. Efectuează rapoartele de anchetă psihosocială referitoare la exercitarea autorității părintești la stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizită și a pensiei de întreținere la solicitarea instanțelor de judecată și a notarului public.
70. Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, a organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului.
71. Consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
72. Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor.
73. La solicitarea persoanei vârstnice, acordă consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective.
74. Promovează acțiunea de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale.
75. Consiliează părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale.
76. Întocmește dispozițiile și materialul ce a stat la baza acestora privind reprezentarea în fața notarului public a minorilor, la dezbaterile succesiunii.
77. Participă la internări voluntare/nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție.
78. Monitorizează persoanele asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela.
79. Efectuează anchetele sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.
80. Efectuează anchetele sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei precum și controalele periodice.
81. Efectuează anchetele sociale privind acordarea autorizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea încheierii căsătoriei de către minorii care au împlinit 16 ani
82. Întocmește și pune în aplicare planul de servicii ce are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi.
83. Înaintază către DGASPC propuneri pentru instituirea unei măsuri de protecție specială a copilului după aplicarea planului de servicii dacă se constată faptul ca menținerea acestuia alături de părinții săi nu este posibilă
84. Vizitează copilul la locuința acestuia, informează și dă îndrumările necesare în cazul în care viața copilului este pusă în primejdie în mediul familial.
85. Sesizează DGASPC în vederea luării măsurilor legale pentru copiii a căror viață este pusă în primejdie în familie.
86. Colaborează cu DGASPC- urile și furnizează informațiile necesare în vederea soluționării cazurilor și a reevaluării situațiilor care au stat la baza instituirii unor măsuri de protecție specială.
87. Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își

- îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
88. Informează părinții și copiii cu privire la drepturile pe care le au și la modalitățile de accesare a acestora.
89. Preia sesizările de la cadrele didactice cu privire la rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copilului.
90. Implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor și resurselor referitoare la probleme sociale care privesc copiii.
91. Întocmește documentația necesară în vederea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi.
92. Întocmește documentația necesară în vederea acordării prestațiilor financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește un copil se confruntă temporar cu probleme financiare care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
93. Întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează DGASPC Teleorman.
94. Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.
95. Aplică metoda managementului de caz în situația copilului cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES.
96. Efectuează și întocmește ancheta socială în conformitate cu prevederile HGR. 430/2008 privind situația persoanelor care se prezintă la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.
97. Efectuează și întocmește ancheta socială și face propunerea pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
98. Realizează evaluare socio- medicală și întocmește fișa geriatrică a persoanelor vârstnice dependente.
99. Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.
100. Monitorizează cazurile post servicii la solicitarea DGASPC –urilor.
101. Verifică, primește și înregistrează dosarul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare.
102. Efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap grav pentru acordarea indemnizației lunare.
103. Întocmește referatul și proiectul de dispoziție de - stabilire drept; - neacordare drept; - încetare drept
104. Întocmește statul de plată pentru acordarea indemnizației lunare.
105. Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali;
106. Întocmește și prezintă semestrial consiliului local „Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav”.
107. Transmite spre informare „Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav”, prezentat consiliului local, DGASPC Teleorman și Secretariatului Comisiei Județene pentru Incluziune Socială;
108. Primește cererea persoanei cu handicap și documentele necesare pentru eliberarea legitimației
109. Parcurge etapele administrative pentru achiziționarea serviciilor de tipărire a cardului- legitimației
110. Eliberează cardurile legitimație pentru locuri gratuite de parcare
111. Întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;
112. Ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă și o transmite trimestrial, în format electronic, către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;
113. Afișează lunar la sediul propriu, într-un loc vizibil, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
114. Se asigură că este realizat instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă

B.COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Pentru îndeplinirea obligațiilor și furnizarea de servicii de îngrijire, supraveghere, și ajutor permanent asistenței personali au următoarele atribuții:

- 1.asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap grav;
- 2.servește masa persoanei cu handicap grav, respectând orele de masă, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- 3.alimentează direct sau sprijină persoana cu handicap grav, dacă are nevoie de astfel de ajutor, urmărind formarea și educarea deprinderilor de autonomie;
- 4.asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și lenjeriei de pat;
- 5.după caz, însoțește persoana cu handicap grav la grupurile sanitare, baie, etc.
6. organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
- 7.asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- 8.respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiștii medicali care le-au prescris pentru persoana cu handicap grav, inclusiv terapia ocupațională inițiate de centrele de recuperare;
- 9.stimulează persoana pe care o are în îngrijire, stabilește relații afective cu aceasta și dacă este posibil contribuie la educația acesteia (mai ales în cazul minorilor cu handicap);
- 10.execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă dispuse de medici sau impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap grav;
11. comunică Primăriei orașului Videle orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap grav aflată în îngrijire, internare într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate, deces, schimbarea domiciliului, etc;
12. răspunde la toate solicitările Primăriei Videle;
- 13.în cazul încălcării prevederilor Contractului de muncă și a sarcinilor din Fișa postului, răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz;
- 14.poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav;

C.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, asistenței medicali comunitari au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line

AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

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

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

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

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

(v) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenței medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

D. SERVICIU SOCIAL CENTRU DE ZI

Misiunea Centrului de zi este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți.

Pentru a realiza misiunea pentru care a fost creat Centru de zi Videle, prin personalul angajat întreprinde următoarele acțiuni:

- primește și găzduiește copiii pe perioada zilei ;
- organizează programe de activități educative ;
- efectuează teme și programe de activități recreative și de socializare;
- îngrijește și întreține copiii într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- organizează programe de educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicare a deprinderilor de igienă ;
- crează un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului ;
- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- contribuie la dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale ;
- contribuie la dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășurarea și participarea la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activităților în comun ale copiilor din centru cu ceilalți copii din comunitate ;
- organizează activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil ;
- realizează evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizează programe individualizate privind integrarea socială ;
- semnalează cazurile de abuz, violență, exploatare sau oricare formă de neglijare a copilului;
- acordă ajutor nutrițional (o masă principală și o gustare /zi) ;
- orientează părinții către alte instituții care pot oferi soluții la problemele cu care se confruntă ;
- oferă ajutoare materiale provenite din surse extrabugetare (sponsorizări).

- Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu părintele/reprezentantul legal;
 - Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în programul personalizat de intervenție;
 - Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ - cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora dar și de nivelul alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială;
 - Asigură spații suficiente pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor;
 - Asigură curățenia zilnică a spațiului precum și îngrijirea corporală a copiilor;
 - Oferă copilului sprijin în efectuarea temelor primite de la școală;
 - Oferă copiilor activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
 - Colaborează activ cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi (discuții individuale, ședințe cu părinții , chestionare);
 - Oferă copiilor activități recreative și de socializare (vizite, excursii, tabere, serbarea zilelor de naștere în CZ etc.) pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
 - Oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
 - Oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
 - Asigură programe educative pentru părinți vizând mai ales însușirea elementelor de bază privind creșterea și educarea copilului, igienă etc. ;
 - Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de luare la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor privind regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și a altor documente specifice;
 - Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - Întocmește documentele prevăzute în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (programul personalizat de intervenție, program educațional, program de activități recreative și de socializare, programul zilnic, planul anual de acțiune etc);
 - Întocmește documente specifice unei funcționări eficiente în acord cu misiunea centrului (proponeri pentru proiectul de buget, referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, fișe de magazie, document cumulativ, note de intrare și recepție, comanda de alimente etc).
- ☐ Complementar acordării serviciilor protecției și promovării drepturilor copilului
- 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;

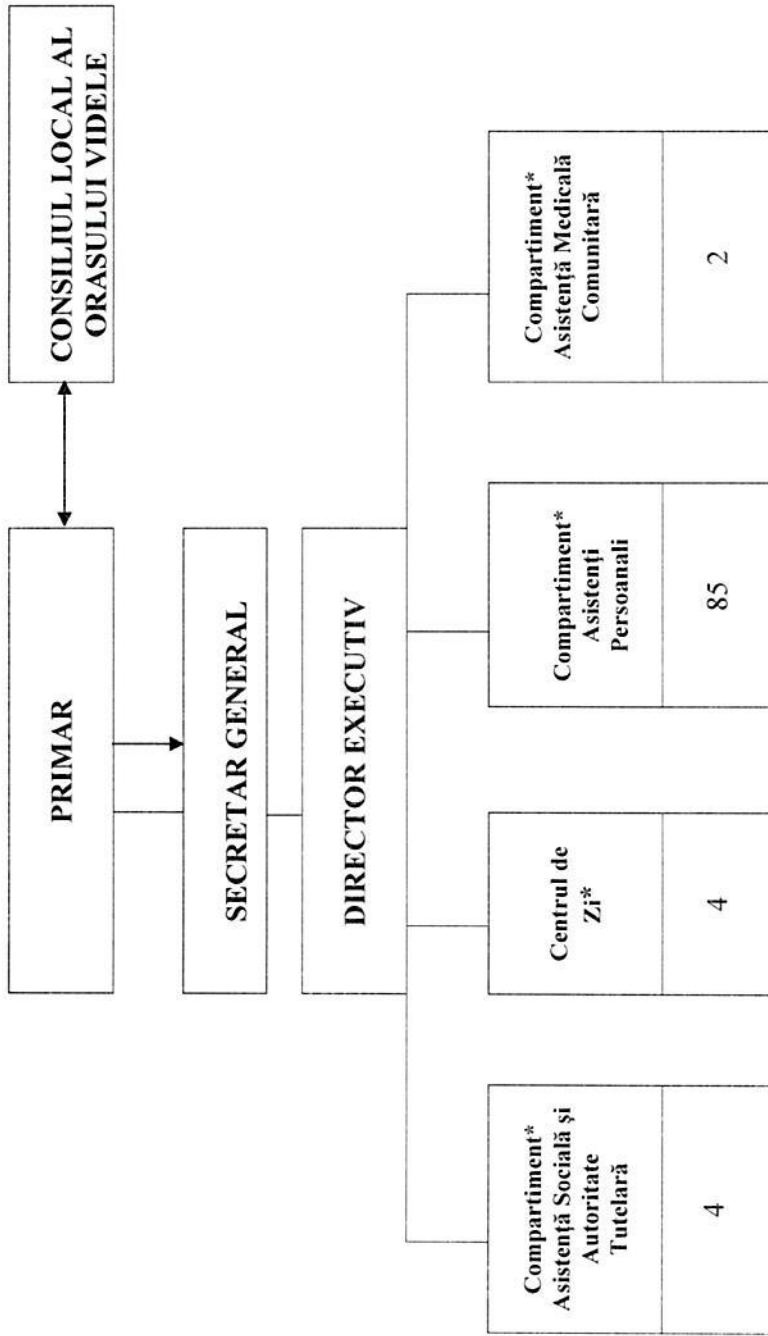
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, 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.

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
TUDOSE ELENA – COCA**



ORGANIGRAMA*

DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VIDELE
JUDEȚUL TELEORMAN



*structuri ale căror posturi nu sunt cuprinse în numărul maxim de posturi determinat conf. Anexei la OUG 63/2010 (art. III)

PRESEDINTE DE SEDINTA
TUDOSE ELENA COCA

STAT DE FUNCTII AL DIRECTIEI ASISTENTA SOCIALA DIN CADRUL PRIMARIEI ORASULUI VIDELE *

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/Gradul profesional	Nivelul studiilor
			Inalt funct. public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	Serban Marinela Violeta			director executiv			II	S				
2	Coman George	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			consilier	I	superior	S				
3	Birleanu Mihaela Diana	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			consilier	I	superior	S				
4	Vintila Dorina Violeta	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			inspector	I	superior	S				
5	Pirvan Petruta Virginia	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			inspector	I	asistent	S				
6	Lixandru Viorela Ionela	Compartiment Asistenta Medicala Comunitara								asistent medical	princip.	PL
7	Vlad Monica	Compartiment Asistenta Medicala Comunitara								asistent medical		PL
8	Albu Sofia	Centrul de zi								inspector de specialitate	gr.I A	S
9	Ozunu Gabriela Nicoleta	Centrul de zi								inspector de specialitate	gr.IA	S
10	Ursu Petruta Marinela	Centrul de zi								bucatar		M/G
11	Enus Tania	Centrul de zi								ingrijitor		G
12	Andrei Cristina	Compartiment Asistenti Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav								asistent personal		M/G
13	Baban Marian	Compartiment Asistenti Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav								asistent personal		M/G

14	Badea (Paun) Dorina	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
15	Baloi Elena	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
16	Barbu Daniela - Rodica	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
17	Beca Steliana	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
18	Bercea Veronica	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
19	Bolintiru Giorgiana Mirela	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
20	Bratu Ioana	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
21	Burcea Iuliana-Maria	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
22	Bălășoiu Alexe	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
23	Caldararu Mihaela	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
24	Camentu Marin	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
25	Cercel Claudia Loredana	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
26	Cioc Gheorghe	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
27	Clănțau Florentina	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
28	Coșăreacă Nicoleta Nuța	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G

29	Dinaci Emilia	cu Handicap Grav	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
30	Dincă Ileana		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
31	Dinu Marian Dorel		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
32	Draghici Lucica		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
33	Dragomir Aurelia		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
34	Dragomir Ileana Georgiana	-	Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
35	Dragomir Voicu		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
36	Edu Florentina Denisa		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
37	Grigore Alexandrina		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
38	Iordache Mariana		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
39	Iorga Lenuța		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
40	Ispilante Valerica		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
41	Ivanusi Mariana		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G
42	Lefter Mirela Georgiana		Compartiment Asistenti Personalai ai Persoanelor cu Handicap Grav															asistent personal		M/G

[illegible]

[illegible]

72	Vasile Elena	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
73	Vasile Liliana Mariana	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
74	Vita Raluca Oana	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
75	Voicu Lenuța	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
76	Voicu Mariana	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
77	Zamfir Elena	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
78	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
79	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
80	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
81	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
82	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
83	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
84	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
85	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor cu Handicap Grav																asistent personal		M/G
86	VACANT	Compartiment Asistenti Personal ai Persoanelor																asistent personal		M/G

[illegible]

