

**Hotărârea nr. 125
din 30 septembrie 2025**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședința ordinară de lucru,

Având în vedere referatul de aprobare al primarului orașului înregistrat la nr. 36547 din 03.09.2025, raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Luduș înregistrat la nr. 36548 din 03.09.2025, precum și avizele comisiilor de specialitate, respectiv comisia „B.F.C. și F.E.”, comisia „I.C.S.S.A.C.P.S.”, și comisia „Juridică”,

În conformitate cu dispozițiile:

- art. 1 din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 113, alin. (5) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a) și d), alin. (7), lit. b), coroborate cu prevederile art. 139, alin. (1), precum și ale art. 196, alin. (1), lit. a) 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, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

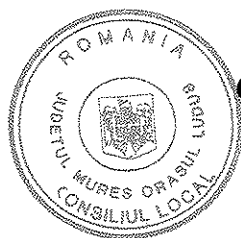
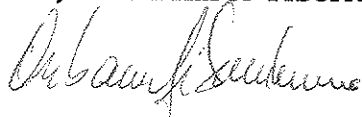
Art.2 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 138 din 31.10.2023.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin Direcția de Asistență Socială Luduș.

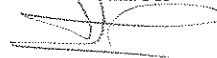
Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului-județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Direcției de Asistență Socială Luduș,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Orban Karol-Tiberiu**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Năsăudean Anca**



*Prezenta hotărâre a fost adoptată, cu un număr de 15 voturi pentru.
Număr voturi împotriva: 0; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 15
Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 15*

**Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială
a orașului Luduș**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1 Direcția de asistență socială este structura 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.

Art. 2 Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în orașul Luduș, Bld. 1 Decembrie 1918, nr.26.

Art. 3 Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș este nelimitată.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- h) Legii nr. 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- i) Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- k) Legii nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordonanței de urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Ordonanței de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Ordonanței de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte

aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

p) Ordinul nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

q) Ordinului nr. 2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

r) Hotărâri nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

s) Hotărâri nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

t) Hotărâri 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

u) Hotărâri nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

v) Hotărâri 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, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

Obiectul de activitate și atribuțiile direcției

Art. 5 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

Art. 6 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș :

(1) în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de 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) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Serviciile sociale acordate în regim de urgență și serviciile de asistență comunitară pentru combaterea sărăciei și prevenirea excluziunii sociale pot fi acordate fără contract de servicii sociale, caz în care evidenta beneficiarilor se realizează pe liste de prezență sau, după caz, anonim.

Furnizorul de servicii sociale cu care beneficiarul a încheiat contractul de servicii sociale are obligația de a informa, în scris, Direcția de Asistență Socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului.

Pe baza informațiilor privind încheierea contractelor de servicii sociale și a rapoartelor privind stadiul implementării planului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul monitorizează serviciile sociale acordate ca măsură de asistență socială și fundamentează bugetul necesar finanțării acestora

(5) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, sunt următoarele atribuții:

- 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;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- 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.

(6) în domeniul protecției copilului, sunt următoarele atribuții:

- 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.

(7) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

- a) să includă problematica prevenirii și combaterii violenței în familie în strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană și locală;
- b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței în familie;
- c) să înființeze, direct sau în parteneriat, unități de prevenire și combatere a violenței în familie și să susțină funcționarea acestora;
- d) să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței în familie;
- e) să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- f) să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- g) să își prevadă în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- h) să suporte, din bugetul local, în cazurile sociale grave, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței în familie;
- i) să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie.

(8) în domeniul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune:

- a) acordă 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) acordă 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) înființează centre care să asigure condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) acordă servicii sociale 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.;
- e) consiliează familia 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.

(9) în domeniul autorității tutelare:

- a) efectuează, la solicitarea notarului public sau a instanțelor judecătorești/de tutelă, anchete psihosociale cu propuneri privind exercitarea autorității părintești asupra minorilor și stabilirea locuinței acestora la unul dintre părinți/stabilirea unui program de vizită/stabilirea pensiei de întreținere;
- b) realizează anchete sociale în acțiunile de: tăgada paternității, stabilirea paternității, ordin de protecție, desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- c) primește și verifică rapoartele prezentate de către asistenții numiți de notarii publici pe seama majorilor cu dizabilități intelectuale sau psihosociale care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana lor, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile;
- d) verifică îndeplinirea de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei care beneficiază de o măsură de ocrotire, a îndatoririi de a sesiza instanța de judecată/tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei, iar în lipsa îndeplinirii acestei sarcini, sesizează instanța de tutelă;
- e) efectuează anchete sociale la solicitarea organului de urmărire penală sau instanței de judecată/tutelă, în cauzele cu infractori minori;
- f) asistă la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului,

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

audierea acestuia are loc în prezența unui reprezentant al autorității tutelare sau a unei rude cu capacitate deplină de exercițiu, stabilite de organul judiciar.

g) verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul minorului lipsit de îngrijire părintească, atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat o pedeapsă penală a interzicerii drepturilor părintești, beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială, sunt dispăruți ori declarați judecătorește morți, în vederea înștiințării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea tutelei minorului, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;

h) verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul majorului care nu se poate îngriji singur de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale, în vederea sesizării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea consilierii judiciare sau a tutelei speciale, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;

i) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată/tutelă, în cauze care au ca obiect instituirea tutelei minorului sau a tutelei speciale;

j) întocmește raportul de anchetă socială, conform celor dispuse de procuror, în cazul persoanei pentru care a fost solicitată instituirea măsurii de ocrotire;

k) verifică în teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) efectuează ancheta socială, la solicitarea Institutului de Medicină Legală, în vederea efectuării expertizei psihiatrice care privește persoane minore;

m) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care execută o pedeapsă privativă de libertate și care solicită întreruperea executării pedepsei;

n) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;

o) efectuează anchete sociale la sesizare sau din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și, după caz, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat.

Art. 7 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a orașului Luduș are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

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

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

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

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

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

e) asigură 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. 8 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a orașului Luduș realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 9

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare al 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. 7 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 10

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

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. 10 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.

Capitolul III

Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială Luduș

Art. 11 (1) Direcției de Asistență Socială Luduș este organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului. Conducerea Direcției de Asistență Socială Luduș este asigurată de către director care este subordonat primarului orașului Luduș, respectiv Consiliului local Luduș.

(2) Directorul are calitatea de funcționar public.

(3) Directorul asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Luduș și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(4) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul direcției, desemnată prin dispoziție de primar în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Art. 12 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 13 Directorul Direcției de Asistență Socială Luduș îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Luduș;
- b) repartizează personalului corespondența primită în cadrul direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- c) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului orașului Luduș, de către personalul din subordine;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- d) analizează și semnează referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Luduș, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al orașului Luduș;
- e) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- f) întocmește/reactualizează fișa pentru fiecare post din subordine;
- g) întocmește evaluările anuale ale performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției;
- h) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
- i) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al orașului Luduș;
- j) proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații direcției;
- l) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Luduș, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- m) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și planul anual de acțiune;
- n) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

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

Capitolul III.

Structura organizatorică și modul de funcționare a direcției

Art. 14 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Luduș, se aprobă de Consiliul Local al orașului Luduș, 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.

Art. 15 Direcția Asistență Socială a orașului Luduș are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Beneficii de asistență socială și protecția copilului;
2. Compartiment Cabinete școlare
3. Compartiment Asistență medicală comunitară;
4. Compartiment Mediatori sanitari;
5. Compartiment Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice;
6. Compartiment Asistenți personali;
7. Compartiment Intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială, strategie și incluziune socială.

Art. 16 Atribuții specifice compartimentelor :

1. Compartimentul Beneficii de asistență socială și protecția copilului are următoarele atribuții:

(1) Beneficii de asistență socială:

- a) identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din orașul Luduș;
- b) stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- 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) monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială;
- e) asigură consilierea persoanelor și familiilor în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) verifică cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune;
- g) efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială selective ;
- h) pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la venit minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- i) întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de venit minim de incluziune obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- j) efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de venit minim de incluziune și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- k) pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la venit minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- l) întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- m) face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de venit minim de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de venit minim de incluziune;
- n) asigură verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- o) pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- p) verifică cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie;
- q) efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza stabilirii dreptului la acest beneficiu;
- r) pregătește documentația necesară și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, sau după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- s) întocmește lunar, în perioada sezonului rece, și respectiv pe tot parcursul anului, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și/sau suplimentului pentru energie, precum și cu privire la cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș și respectiv furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;
- t) efectuează verificări la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- u) întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, rapoarte statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- v) verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termen legal, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- x) întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- y) verifică cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- z) întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți;
- aa) transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentului, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- bb) transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- cc) verifică cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- ee) urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentului educațional și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea sau, după caz, modificarea sau încetarea acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- ff) răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- gg) asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- hh) întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- ii) întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;
- jj) verifică cererile însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform legislației în vigoare;
- kk) efectuează anchete sociale în vederea identificării destinatarilor finali care pot beneficia de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;
- ll) pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- mm) întocmește și actualizează lunar lista cu destinatarii finali care beneficiază de sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate, listă pe care o comunică instituțiilor responsabile, până în data de 25 a fiecărei luni;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

nn) distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea tichetelor sociale pe suport electronic de la unitatea emitentă, agenției județene pentru plăți și inspecție socială listele de distribuire cu semnăturile de primire ale destinatarilor finali, în format electronic;

oo) asigură derularea la nivel local a Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, potrivit legislației în vigoare, prin organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; întocmirea listelor inițiale și a listelor suplimentare cu beneficiarii de ajutoare alimentare și asistență materială și distribuirea ajutoarelor către beneficiarii finali; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD;

pp) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

qq) păstrează confidențialitatea datelor;

rr) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

(2) Protecția copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

c) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

d) identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;

e) întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;

f) întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea planului de servicii, pe care le prezintă primarului pentru aprobare;

g) monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

h) face propuneri privind luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii conform Legii nr. 272/2004, care se aprobă prin dispoziție a primarului, și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

i) sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

k) efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;

l) ține evidența minorilor pentru care s-a luat o măsură de protecție, a asistenților maternali și a familiilor de plasament;

m) urmărește activitatea asistenților maternali și a familiilor de plasament și îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce le revin față de minorii aflați în plasament;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- n) efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
- o) 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;
- p) solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza orașului Luduș, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q) verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- r) completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- s) realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- t) întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- u) informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- v) solicită în scris sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- w) sesizează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil al cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- x) ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- y) ține evidența hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, comunicate instituției de către instanța de judecată;
- z) eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
- aa) asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela, ce va fi transmis Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Mureș;
- bb) în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, monitorizează, la solicitarea celui alt părinte, relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni și întocmește raportul de monitorizare;
- cc) intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- dd) 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 delincent;
- ee) implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- ff) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- gg) propune înființarea serviciilor sociale de interes local, din domeniul protecției copilului și familiei;
- hh) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- ii) propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- jj) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- kk) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ll) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- mm) păstrează confidențialitatea datelor;
- nn) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- oo) îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială Luduș;
- pp) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

(3) Expert local pe problemele romilor:

- a) Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru legislației în vigoare, privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 20xx-20xx;
- b) Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- c) Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării Strategiei Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor, și a rezolvării problemelor identificate;
- d) Acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- e) Participă împreună cu compartimentele din cadrul primăriei la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 20xx-20xx”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform legislației în domeniu; Responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- f) Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- g) Elaborează rapoarte semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR;
- h) Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- i) Informează permanent comunitatea de romi cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.
- j) Întocmește anual planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru sumele acordate ca venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare.
- k) Conlucrează cu Poliția orașului Luduș în ceea ce privește prevenirea și combaterea infracționalității din comunitatea romilor.
- l) Organizează la nivel local Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GILL).
- m) Împreună cu membrii GLL elaborează în baza Strategia Guvernului planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome.

2. Compartiment Cabinete școlare

(1) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

(3) Atribuțiile medicului școlar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

e)- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

f) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform legislației în vigoare.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
- (ii) activitate fizică;
- (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- (v) acordarea primului ajutor;
- (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

g)- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lăini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate, completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. la Ordinul 2508/2023.

(5) Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

3. Compartiment Asistență medicală comunitară

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul 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, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

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) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) 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;

s) 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;

ș) 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;

t) 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;

ț) 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

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

serviciilor de sănătate;

u)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;

v)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.

4. Compartiment Mediatori sanitari

Activitatea de mediere sanitară se adresează populației de etnie romă și poate fi realizată de către mediatorii sanitari calificați, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, și ale prezentelor norme metodologice.

Mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

- a)realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c)identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d)semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e)în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f)sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g)explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h)informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i)participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j)însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k)facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l)facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- m)întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) 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;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Compartimentul "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează pe baza propriului regulament de organizare și funcționare.

6. Compartimentul Asistenți personali:

a). Acordă, în funcție de necesități, anumite îngrijiri primare persoanei cu handicap grav (de bază și instrumentale), în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții:

- Hrănirea corespunzătoare a persoanei cu handicap/satisfacerea trebuințelor de apă și hrană ale persoanei cu handicap corespunzătoare vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicilor și capacității de a se hrăni singură);
- Servirea mesei asistatului, în condițiile igienico-sanitare necesare;
- Realizarea igienei corporale a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat etc.;
- Întreținerea corespunzătoare a spațiului de locuit;
- Mobilizarea/deplasarea în interiorul/exteriorul locuinței;
- Comunicarea cu persoana cu handicap, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de relaționare, în vederea identificării prompte a nevoilor zilnice, imediate sau de lungă durată ale acesteia, reducerii izolării și prevenirii depresiei.

b) Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizează prompt semnele de agravare a bolii, solicitând, dacă este cazul, control medical de specialitate la domiciliu, sau, pentru urgențe medicale, acompaniază bolnavul la medicul de familie/unitatea spitalicească din localitate;

c) Contribuie la crearea unor condiții normale de viață asistatului, prin asigurarea climatului afectiv necesar, realizarea adaptării mediului și a spațiului personal, la nevoile bolnavului;

d) Implică membrii familiei/apartinătorii (acolo unde este cazul) în normalizarea ritmului de viață al persoanei asistate și promovează o relaționare pozitivă atât cu familia, cât și cu grupul de prieteni/colegi;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- e) Respectă și sprijină persoana cu handicap asistată în realizarea planurilor de recuperare indicate de medicii specialiști și a celor eliberate de comisiile de evaluare a stării de sănătate (Programul individual de reabilitare și integrare socială pentru adultul cu nevoi speciale și Planul de servicii pentru copilul cu dizabilități);
- f) Asigură antrenarea și sprijinirea persoanei cu handicap pentru a desfășura activități zilnice în familie și comunitate, în funcție de restantul funcțional al acesteia;
- g) Asigură cu promptitudine persoanei asistate, la cererea sa/a familiei sau a reprezentantului legal, sprijinul necesar pentru deplasarea în comunitate/alte localități;
- h).Sprijină pregătirea școlară a copilului/tânărului cu handicap grav asistat, în raport cu restantul funcțional și potențialul recuperator al acestuia; depune diligențele necesare pentru asigurarea școlarizării la domiciliu în cazul bolnavului nedeplasabil, pe durata perioadei de școlarizare obligatorie;
- i) Încurajează și sprijină persoana asistată (în funcție de tipul dizabilității și de nivelul educațional) la identificarea unor oportunități de angajare și/sau participarea la programe/cursuri de formare profesională;
- j) Participă la formele de perfecționare a propriei pregătiri profesionale organizate de angajator;
- k) Participă la instruirea privind normele de sănătate și securitate a muncii și PSI, organizată de angajator, la solicitarea acestuia;
- l) Comunică, 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 (schimbare de domiciliu sau reședință, de act de identitate - a sa ori a persoanei cu handicap, deces, instituționalizarea persoanei cu handicap grav etc.);
- m)Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl va depune la Direcția de Asistență Socială, camera nr.7, în primele 5 zile lucrătoare din lună pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, și comunică eventuale evenimente survenite în activitatea prestată persoanei cu dizabilități;
- n) Înstățește Compartimentul Resurse Umane despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă pentru sine și prezintă în cel mai scurt timp certificatul medical;
- o) în cazul unor probleme apărute (disciplinare, împiedicarea efectuării verificării activității de către funcționarii care au atribuții în acest sens, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii etc.) se vor efectua anchete sociale și se vor lua măsurile care se impun, conform legii, după caz, mergând până la concediere din motive imputabile salariatului.

7.Compartimentul intervenție în situații de urgență, prevenire marginalizare socială, strategie și incluziune socială :

- a) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;
- b) elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- c) întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- d) exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- e) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- f)asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- 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;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate.
- k) întocmirea anchetelor sociale solicitate de medicina legală pentru minorul care a săvârșit o infracțiune.
- l) luarea în evidență, instrumentarea și monitorizarea cazurilor în situație de sesizare și autosesizare abuz mame minore și minori abuzați în familie sau adulți.
- m) efectuează evaluarea inițială și orientează prin note scrise beneficiarii, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate rezolvării nevoilor persoanei adulte în situație de risc;
- n) 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;
- o) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială, precum și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în risc social.
- p) limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii orașului Luduș;
- q) realizează diagnoza socială la nivelul orașului Luduș, 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.
- r) elaborează în concordanță cu strategiile naționale, județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltarea 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.
- s) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local, pe care-l transmite spre avizare Consiliului Județean, apoi va fi supus spre aprobare Consiliului Local.
- t) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor de acțiune în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.
- u) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.
- v) monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul anual de acțiune;
- w) urmărește îndeplinirea indicatorilor folosiți în scopul monitorizării acțiunilor propuse în Planul anual de acțiune;
- x) elaborează raportul privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 17 Atribuții comune tuturor compartimentelor

(1) Pe lângă atribuțiile specifice prevăzute în prezentul Regulament, toți angajații Direcției de Asistență Socială, având calitatea de personal contractual, sau funcționar public sunt obligați:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- c) să rezolve în termen legal cererile, reclamațiile și sesizările adresate de către cetățeni direcției;
- d) să asigure securitatea conținutului documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și să răspundă de confidențialitatea lor;
- e) să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- f) să respecte etica profesională;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- h) să respecte prevederile R.O.F.;
- i) să îndeplinească orice alte îndatoriri prevăzute de legi, hotărâri de guvern sau alte acte normative, în hotărârile Consiliului Local și Dispoziții de Primar sau îndatoriri primite de la șeful ierarhic.

(2) Atribuții în domeniul SSM:

- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol;

(3) Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum și ale legislației interne specifice;
- prelucrează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției;
- informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

(4) Alte atribuții:

- asigură funcționalitatea sistemului de control intern managerial;
- are obligația de a semnala neregulile de care ia cunoștință;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică;
- respectă regulamentul de organizarea și funcționare al instituției;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

Capitolul IV. **Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 18 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art. 19

(1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către director, pentru fiecare salariat prin fișa postului.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(4) Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

Art. 20 Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a orașului Luduș.

Art. 21 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 22 Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Luduș.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului