

HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială – structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară astăzi 28 martie 2024;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat la nr. 4698 din 18 martie 2024;
- raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială înregistrat la nr. 4700 din 18 martie 2024;
- prevederile Legii nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HGR 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;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 149/23.11.2022 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială – structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- HCL nr. 172/23.11.2023 privind aprobarea structurii organizatorice, de personal, a organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede și structurilor subordonate consiliului local, urmare reorganizării activității în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 12/25.01.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii tineret și sport;
- prevederile art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(7) lit.b) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială – structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general al unității administrativ teritoriale, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NUȚU ION



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Jr. Cița Mioara Iulia

ROȘIORI DE VEDE
Nr. 35 din 28 martie 2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 19 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, 0 abțineri, din totalul de 19 consilieri în funcție din care 19 prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NUȚU ION



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Jr. Cîta Mioara Iulia

REGULAMENT

de organizare și funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CUPRINS:

Cap.1. Forma de organizare:	1
Cap.2. Rolul și obiectul de activitate:	1
Cap.3. Conducerea și organizarea activității:	2
Cap.4. Atribuții generale și specifice:	3
Cap.5. Finanțarea activității:	10

Cap.1. Forma de organizare:

Art. 1 Direcția de Asistență Socială este un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Art. 2 Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare Direcția (prescurtat D.A.S) își desfășoară activitatea administrativă în imobilul din strada Sf. Teodor nr. 37 D.

Cap.2. Rolul si obiectul de activitate:

Art. 3 Direcția de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității.

Art. 4 Direcția de Asistență Socială aplică la nivel local politicile sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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 îndeplinește următoarele funcții :

(1) – realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Roșiori de Vede, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizează sondaje și anchete sociale, valorifică potențialul comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială ș.a. ;

(2) – coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități ;

(3) – elaborează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune, pe care le prezintă primarului spre a fi supuse aprobării consiliului local ;

(4) – execută, prin mijloacele umane, materiale și financiare alocate, acordarea de beneficii de asistență socială și furnizează servicii sociale ;

(5) – administrează în limitele de competență resursele financiare, materiale și umane alocate ;

(6) – comunică și colaborează, în limitele de competență, 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 de asistență socială din alte UAT-uri, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare ;

(7) – promovează drepturile omului, o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile ;

(8) – reprezintă în limitele de competență municipiul Roșiori de Vede în domeniul asistenței sociale.

Cap.3. Conducerea și organizarea activității:

Art. 6 Conducerea Direcției de Asistență Socială se realizează de autoritățile administrației publice locale în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Codul administrativ, cu cadrul legislativ din domeniul asistenței sociale și cu prezentul regulament.

Art. 7 Consiliul Local hotărăște asupra organizării, reorganizării sau desființării Direcției de Asistență Socială la propunerea primarului.

Art. 8

(1) – Primarul conduce, îndrumă și controlează în plan administrativ activitatea Direcției de Asistență Socială, avizează și sprijină realizarea programelor de activitate ale Direcției.

(2) – Primarul supune spre aprobare Consiliului Local structura funcțională și regulamentul de funcționare al Direcției ca parte integrantă din structura de personal a aparatului de specialitate.

(3) – Primarul aprobă fișele cu atribuțiile posturilor, angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul în condițiile reglementărilor în vigoare.

(4) – Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

Art. 9

(1) – Direcția de Asistență Socială, conform prevederilor art. 12 alin.(2) din Anexa 2 la HGR 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, este condusă de director.

(2) – Directorul conduce, coordonează și răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin Direcției în domeniul de activitate prin structura organizatorică și de personal aprobată, astfel :

- Compartiment Autoritate Tutelară, Alocații, Protecția Copilului și Familiei, a Persoanei cu Dizabilități;
- Compartiment Asistență Socială a Familiei și Persoanei Singure, Ajutor Social;
- Căminul de Bătrâni și Adăpostul de Noapte;
- Îngrijire la domiciliu;
- Centrul de zi „Clubul pensionarilor”;
- Cantina de ajutor social;
- Compartiment Centrul de Zi;
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ;
- Compartiment Asistenți Personali Pentru Persoane cu Dizabilități.

- Directorul organizează, îndrumă și controlează în limitele de competență activitatea salariaților din structura Direcției.

(3) – Directorul face propuneri pentru dezvoltarea din punct de vedere organizatoric și a bazei materiale a Direcției, pentru dimensionarea și structurarea bugetului activității și acțiunilor Direcției pe care-l înaintează serviciului financiar contabil, ca parte integrantă din bugetul local.

(4) – Directorul repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența și urmărește soluționarea în termen.

(5) – Directorul întocmește fișele de post cu respectarea prevederilor legale în domeniu, a pregătirii profesionale și-n concordanță cu atribuțiile specifice Direcției, așa cum sunt ele stabilite în prezentul Regulament.

(6) – Directorul acordă calitative anuale întocmind rapoarte de evaluare pe care le supune aprobării primarului și ia măsuri legale pentru tragerea la răspundere disciplinară a salariaților Direcției în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu; în realizarea atribuțiilor directorul emite ordine de serviciu, aprobate de primar.

(7) – Directorul întocmește și prezintă primarului rapoarte de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială.

(8) – Directorul întocmește rapoarte, referate, dări de seamă, informări, la cererea autorităților competente sau din proprie inițiativă, în domeniul de activitate.

(10)- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.

(11)- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției.

Cap.4. Atribuții generale și specifice:

Art. 10 Direcția de Asistență Socială în îndeplinirea rolului și a obiectului de activitate realizează prin structura de personal următoarele atribuții:

(1) - 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 prezintă primarului spre a fi supusă aprobării consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea strategiei și a planurilor anuale de acțiune.

(2) - elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune cu avizul primarului 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;

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

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

(5) - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

(6) - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

(7)- 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 Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

(8) - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

(9)- colaborează activ cu Serviciul de achiziții și managementul proiectelor din structura autorității locale pentru elaborarea și implementarea proiectelor din domeniul serviciilor sociale;

(10)- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, pe care-l înaintează serviciului financiar contabil al autorității pentru finanțarea/cofinanțarea acestora;

(11) - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

(12) - 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;

(13) – propune formarea continuă pentru asistenții personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

(15) - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

(17) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(18) – în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet;

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

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

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

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

(19) - în administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția 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;

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 municipiu în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

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

h) acordă prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11 Direcția de Asistență Socială îndeplinește atribuțiile specifice prin structura organizatorică și de personal după cum urmează:

(1) Compartiment Autoritate Tutelară, Alocații, Protecția Copilului și Familiei, a Persoanei cu Dizabilități:

- consiliază, îndruma și întocmește documentația în domeniul autorității tutelare cu respectarea Codului Civil și a normelor legale în vigoare;
- 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 solidarității sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- 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;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- 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 ș.a.
- serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Compartiment Asistență Socială a Familiei și Persoanei Singure, Ajutor Social:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru familii și persoana singură;
- elaborează planul initial de intervenție și evaluează nevoile și identifică riscurile pentru fiecare solicitare primită;

- elaborează Programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, pe care îl supune aprobării consiliului local;
- consiliază familiile și persoanele aflate în risc de marginalizare socială asupra beneficiilor și serviciilor sociale disponibile la nivel local și cuprinse în Programul de acțiune comunitară, în vederea depășirii situației de risc și monitorizează situația acestora pe toată durata acordării beneficiilor sociale;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială acordate din buget local;
- propune acordarea de servicii sociale complementare beneficiilor de asistență socială, tip cantina socială, adăpost temporar ș.a.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Căminul de Bătrâni și Adăpostul de Noapte:

• serviciile sociale furnizate prin „căminul de bătrâni” și „adăpostul de noapte” sunt organizate, administrate și acordate în baza nevoilor locale identificate ca și servicii sociale de tip rezidențial, cu cazare.

Acestea funcționează în baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare elaborate cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile fiecărui serviciu social la data acreditării / licențierii;

- întocmește documentația privind asistarea în centrul rezidențial cu respectarea prevederilor legale și a manualelor de proceduri aprobate de consiliul local;
- acordă, înregistrează și monitorizează serviciile sociale acordate și se preocupă de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- gestionează dosarele asistaților precum și registrele speciale deschise în respectarea legii și răspunde de serviciile sociale licențiate;
- consiliază persoanele vârstnice și persoanele fără adăpost în funcție de nevoile identificate precum și pentru soluționarea problematicii specifice acestui segment de beneficiari;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei umane și materiale alocate în vederea asigurării unor servicii de calitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Îngrijire la domiciliu:

Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice este un serviciu social acordat la domiciliul persoanelor vârstnice, înființat în cadrul proiectului „Niciodată singur – Sprijin pentru bunicii comunității” licențiat și autorizat pentru funcționare în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile.

- serviciile sociale oferite persoanelor vârstnice au la bază evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de echipa pluridisciplinară;
- serviciile sunt gratuite și constau în suport pentru pregătirea hranei, pentru activitățile instrumentale ale zilei, activități de socializare și gestionarea veniturilor, de realizarea a activităților de menaj și de igienizare a locuinței, spălătorie;
- întocmește documentația privind asistarea prin unitatea de îngrijire la domiciliu cu respectarea prevederilor legale și a manualelor de proceduri aprobate de consiliul local;
- acordă, înregistrează și monitorizează serviciile sociale acordate și se preocupă de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- gestionează dosarele asistaților precum și registrele speciale deschise în respectarea legii și răspunde de calitatea serviciilor prestate.

(5) Centrul de zi „Clubul pensionarilor”:

- asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale de zi pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora;
- organizează activități de socializare, cultural educative și de petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- organizează și implică persoanele vârstnice în activitățile sportive și artistice pentru prevenirea fenomenului de excludere socială a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(6) Cantina de ajutor social:

- serviciul social furnizat prin „cantina de ajutor social” funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile la data acreditării serviciilor;
- cantina de ajutor social are și rolul de bloc alimentar pentru celelalte servicii sociale prestate, asigurând cu respectarea normelor în domeniu hrana asistaților din centrele rezidențiale cu sau fără cazare;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei umane și materiale alocate;
- răspunde de gestionarea alimentului precum și de depozitarea acestuia în condițiile impuse în domeniu de siguranța alimentelor;
- întocmește prezența zilnică a persoanelor pentru care s-a dispus asistarea;
- întocmește listele zilnice de alimente cu respectarea meniului aprobat pentru fiecare categorie de serviciu social, încadrarea în alocația zilnică de hrană și a gramajelor pe porții;
- răspunde de aplicarea și respectarea legislației în domeniul alimentației publice cât și a celei specifice cantinelor de ajutor social;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(7) Compartiment centrul de zi:

- serviciul social furnizat prin „centrul de zi pentru copii” funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și-n concordanță cu standardele minime de calitate aplicabile la data acreditării serviciilor;
- serviciul social acordat de Direcție prin centrul de zi este un serviciu destinat protecției și promovării drepturilor copilului, de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și de sprijin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv prin serviciu de consiliere a familiei;
- întocmește documentația de asistare a copiilor în cadrul centrului de zi, cu respectarea prevederilor legale în domeniu protecției copilului, a standardelor minime de calitate și a manualelor de proceduri aplicabile;
- colaborează activ cu Compartimentul de autoritate tutelară, alocații, protecția copilului și familiei, a persoanei cu dizabilități în vederea depistării precoce a situațiilor de risc de abandon;
- asigură un program educațional adecvat pentru copii care frecventează centrul de zi și monitorizează evoluția acestora, implementând un program de consiliere psihologică pentru familiile cu copii asistați;
- gestionează dosarele copiilor înscriși în centrul de zi pentru care a fost emisă dispoziție de asistare, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și implementează procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, gestionează contul SIIR în aplicarea acestei măsuri sociale;
- respectă condițiile de igienă impuse pentru acest tip de serviciu social, a normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(8) Compartiment asistență medicală comunitară și asistență medicală în unitățile de învățământ:

- asigură asistența medicală pentru antepreșcolari, preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ publice din municipiul Roșiori de Vede, cu respectarea „Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos” aprobată prin Ordin de ministru;
- asigură supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și școlarii și controlează respectarea condițiilor de igienă în unitățile de învățământ;
- efectuează periodic controale în unitățile de învățământ, derulează acțiuni profilactice în unitățile de învățământ și realizează activități de educație pentru sănătate;
- verifică modalitatea în care sunt depozitate alimentele și este realizată hrana în unitățile de învățământ care asigură mâncare caldă;
- răspund de aplicarea programelor naționale de sănătate destinate antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ;
- asigură servicii de asistență medicală comunitară categoriilor de persoane vulnerabile din comunitate;
- asigură relația cu instituțiile de sănătate sau alte instituții cu competențe în domeniul sănătății publice;
- oferă educație și consiliere medicală și socială comunității române, promovând un stil de viață sănătos;
- realizează activități de sprijinire a personalului medical în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice în comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(9) Compartiment asistenți personali pentru persoane cu dizabilități:

- asigurarea cu prioritate a serviciilor de îngrijire la domiciliu, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legi speciale;
- servicii de asistență și suport;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- propune instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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;
- asigură evidența solicitărilor de închiriere de locuințe adresate autorității și elaborează listele de prioritate cu respectarea criteriilor și a metodologiei aplicabile fiecăreia.

Cap.5. Finanțarea activității:

Art. 12

(1) Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local și bugetul de stat conform prevederilor legale.

(2) Donațiile și sponsorizările în bani sau în natură, făcute de persoanele fizice sau juridice pot fi folosite numai conform aprobării Consiliului Local.

Întocmit,

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.
Stănescu Victorina Izabella