

România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local

HOTĂRÂREA NR.36

Privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Abrud

Consiliul Local al Orașului Abrud, Județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară, publică;
Luând în dezbateră Proiectul de hotărâre nr.35 din 09.03.2026 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Abrud, inițiat de Primarul Orașului Abrud ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.3666 din 09.03.2026 al inițiatorului la Proiectul de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Abrud, înregistrat sub nr.2763 din 25.02.2026;
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.75 din 23.10.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud;
- Avizul Comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud.

Ținând cont de prevederile :

- ; art.6 alin.(1) si art.12 alin.(2) din anexa la H.G.nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;
- art.41 si art.113 - 116 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr.1503/2025/ Ministerului Educației și Cercetării nr.6821/2025 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

În baza art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) , alin.(3) lit.c) și art.139 alin.(3) lit a) și art.196 alin.(1) lit.a) din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

ART. I. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Abrud, conform Anexei nr.1 (care modifică și înlocuiește Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.75 din 23.10.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud), care face parte integrantă din prezenta hotărâre

ART. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Orașului Abrud nr.75 din 23.10.2019 rămân în vigoare.



ART. III. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția de Asistență Socială Abrud.

ART. IV. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud și Direcției de Asistență Socială Abrud.

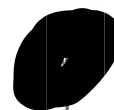
Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 13 consilieri locali din totalul de 13 consilieri locali în funcție și 13 consilieri locali prezenți.

Abrud, 26.03.2026

Președinte de ședință,
Consilier, David Marius - Gheorghe



Contrasemnează,
Secretar general, Hodan Diana Mira



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ABRUD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE :

Art. 1.(1) Direcția de Asistență Socială Abrud, este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Finanțarea activității Serviciului Public de Asistență Socială se asigură din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat și din alte surse de venituri, cu respectarea legislației în domeniu, prin Compartimentul buget contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

(3) Organizarea și conducerea contabilității, precum și controlul financiar preventiv, se asigură de către Compartimentul buget contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

(4) Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Compartimentul achiziții și investiții publice din cadrul Primăriei Orașului Abrud.

(5) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială asigură servicii de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială asigură servicii de asistență medicală școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Abrud se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Orașul Abrud.

(8) În cadrul Direcției de Asistență Socială funcționează serviciul social cu cazare „Centru de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice”

Art. 2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale a Orașului Abrud, 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 al Orașului Abrud;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3. Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Abrud este în cadrul Primăriei Orașului Abrud, Orașul Abrud, Piața Eroilor, nr.1, Județul Alba

Art.4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Abrud, este nelimitată.

Art.5. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 7. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **solidaritatea sociala**, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoana are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;



- g) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- k) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- l) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- m) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- n) **participarea beneficiarilor**, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora ;

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 8. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud:

(1) Beneficii de asistență socială :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud, 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 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) Organizare, administrare și acordare a serviciilor sociale

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 supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud; 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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură 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. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

14. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

17. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau al limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

18. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud 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, condițiile 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 organizat 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. 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.

Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud 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.

CAPITOLUL III

Strategia și Planul de acțiuni a Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud

Art.11. Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:



- a) obiectivul general și obiectivele specifice;
- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat;

Art.12.(1) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

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

- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- 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.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.13. Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

Art.14. Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari;
- b) serviciile sociale existente;
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat;
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

Art.15. Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

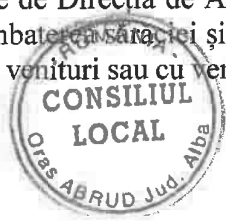
Art.16. Elaborarea planului de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Art.17. 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 să fie 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 , estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

Art.18. Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială îl transmite spre consultare Consiliului Județean Alba.

Art.19. În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.20.(1) Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost,



victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

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

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

Art.21.(1) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități,

Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;



h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

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

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

(3) 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.

Art.22.-Complementar, Direcția de Asistență Socială :

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL IV

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Abrud:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.



d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) promovarea activității direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii

serviciilor sociale acordate.

Art. 24. Conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.25. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Abrud, promovează proiecte de hotărâre, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.26. Legătura dintre Consiliul local al Orașului Abrud și Direcția de Asistență Socială a Orașului Abrud se realizează prin primar și conducerea direcției.

Art.27. Angajarea personalului se face în condițiile legii , în limita posturilor din organigramă, aprobate de Consiliul Local al Orașului Abrud.

Art.28. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.29. Personalul Direcției Asistență Socială a Orașului Abrud este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.30. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Asistență Socială Abrud, sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv.

Art.31. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ .

Art.32. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

Art.33. Programul de lucru și măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Abrud se stabilesc prin Regulament intern aprobat prin dispoziția primarului, pe baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ABRUD

Art. 34(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate a primarului, fără personalitate juridică, este asigurată de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud, care este subordonat Consiliului Local al Orașului Abrud, respectiv Secretarului general al Orașului Abrud .

(2) Directorul executiv are calitate de funcționar public.

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

(4) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Abrud și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Abrud, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnata de primar prin dispoziție, sau prin fișa postului.



Art.35. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.36. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Abrud proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune;
- Elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei Abrud asupra activității desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Repartizarea corespondenței pentru salariații din subordine;
- Participă la ședințele de Consiliu Local , atunci când este cazul;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției de Asistență Socială;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Elaborează rapoartele privind activitatea Direcției de Asistență Socială, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă Consiliului Local al Orașului Abrud;
- Propune Consiliului Local al Orașului Abrud proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției de Asistență Socială;
- Elaborează Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Orașului Abrud și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Abrud, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
- Transmite spre consultare, către Consiliul Județean Alba și DGASPC Alba, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Răspunde de elaborează procedurile operaționale;
- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul creșelor;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.37. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud. Direcția de asistență socială are următoarea structură organizatorică:



- Compartiment asistență socială
- Compartiment autoritate tutelară
- Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- Compartiment asistență medicală comunitară
- Compartiment asistență medicală școlară
- Centru de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice

Art.38. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Venit Minim de Incluziune -Componenta ajutor de incluziune și Ajutor pentru familia cu copii

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din Orașul Abrud;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de venitul minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la venitul minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- 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;
- 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;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la venitul minim de incluziune, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de venit minim de incluziune dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare și privind beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care le transmite Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;
- întocmește situațiile centralizatoare trimestriale privind orele de muncă efectuate pentru la activitățile și lucrările de interes local de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor minim de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de venit minim de incluziune;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 196/2016, aprobat prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare, și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.



Ajutor pentru familia cu copii:

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- completează fișele de evaluare la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru familia cu copii;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru familia cu copii, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic fișe de evaluare în teren la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor pentru familia cu copii, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la ajutor pentru familia cu copii, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data prevăzută de lege a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;
- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

Alocații de stat pentru copii

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

- **Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație:**



- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind în familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare și legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Orașul Abrud;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din Orașul Abrud;

Prevenirea și combaterea marginalizării sociale

- stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor

și persoanelor identificate după cum urmează:

1. evaluarea situației economico – financiare a persoanelor și familiilor beneficiare de venitul minim garantat;
2. identificarea nevoilor și resurselor acestora;
3. identificarea situațiilor de risc cu care se poate confrunța persoana sau familia;
4. monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;
5. analizează câți dintre beneficiarii de venit minim de incluziune, sau care provin din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii.
6. stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;
7. stabilirea tipului de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei;
8. elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;



9. accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată – pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții impropii, în limita fondului de locuinte existent la nivelul Orașului;

Analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

-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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

-transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

-colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Orașului Abrud;

-monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Orașului Abrud;

-monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

-primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Orașului Abrud, și le înaintează Compartimentului buget-contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Abrud;

-asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din Oraș, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

-asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din Oraș cărora li se acordă beneficii de asistență socială;

-colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

-participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

-participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;

-organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;

-comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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;

-întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din Oraș Abrud;



- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește Programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială ,program aprobat prin Hotărâre de Consiliu a Orașului Abrud;
- analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul de acțiune comunitară;
- întocmește anual raportul privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară (PAC) implementat de autoritățile publice locale ,pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- întocmește anual planul de acțiuni privind incluziunea socială pe care îl trimite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva primăriei;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Direcția Generală de Asistență Socială Alba;
- Casa Județeană de Pensii Alba;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- Direcția de Statistică Alba;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți;

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;



- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;
- anunță Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Orașului Abrud;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;



- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;
- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;
- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepășabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Alba – Direcția de Sănătate Publică Alba– Inspectoratul Școlar Județean Alba;
- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau



alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adevărinite de la ANAF);

-programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

-identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;

-monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

-acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

-efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

-colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Alba și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

-notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

-notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

-pregătește documentația necesară în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

-pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

-efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Orașului Abrud;

-urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;

-organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială;

-realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;

-asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;

-întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;



-monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;

-eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;

-asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;

-efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;

-asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;

-intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

-încurajează și susține activitățile de voluntariat

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

-sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o grava deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;

-păstrează confidențialitatea datelor;

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

-îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

În domeniul autorității tutelare și protecției copilului și familiei ;

-Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);

-Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;

-Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;

-asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare – cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

-asistarea la audiere a minorilor delincvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;

-efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);

-încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;



-instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;

-instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;

-instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;

-întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;

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

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

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-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;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

-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;

-întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

-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;

-înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 cu modificările și completările ulterioare și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

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

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

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

-efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;

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

-solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Orașului Abrud, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei 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;

-completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;

-realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii 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 semestriale;



- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- 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;
- 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;
- 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 cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- 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;
- 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;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- 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 delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- 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;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- 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.
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Abrud, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Direcția Generală de Asistență Socială Alba;



- Casa Județeană de Pensii Alba;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- Direcția de Statistică Alba;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

- gestionarea posturilor asistenților personali.

Asistenții personali își desfășoară activitatea conform contractului de muncă, la domiciliul persoanei cu handicap grav.

Atribuțiile asistentului personal:

- Asigură alimentația și hrănirea beneficiarului;
- Asigură adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Asistă activitatea și participarea persoanei cu handicap în familie și comunitate.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

-cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

-facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

-catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

-explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

-catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

-explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

-promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

-urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

-sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

-explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

-explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

-mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

-participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul și supravegheat al pacientului cu tuberculoză;



- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de bolitransmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
 - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Respectând Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.503/6.821/2025 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 – publicat în Monitorul Oficial nr. 1154 din 12 decembrie 2025.

Primăria Orașului Abrud are obligația de a asigura funcționalitatea cabinetelor medicale din cadrul unităților de învățământ de stat .

Compartimentul de Asistență Medicală Școlară funcționează în cadrul unităților de învățământ care includ: grădiniță cu program prelungit, grădiniță cu program normal, ciclul primar, gimnazial, liceal, precum și cantină școlară.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI DIN CABINETELE MEDICALE DIN GRĂDINIȚELE ȘI ȘCOLILE DE PE RAZA UAT ABRUD

I. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. Examinează, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, eliberând avize în acest scop.
5. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).



8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respectiv contacti.
9. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
10. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi precum și scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
11. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
12. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
13. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
14. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.
15. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
16. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

II. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor. În acest scop efectuează următoarele activități:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) participă la efectuarea de acțiuni de investigare, epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
5. Desfășoară activități de educație pentru sănătate pe probleme de nutriție, stil de viață, educație sexuală și de planning familial.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.



8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama Statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene Alba.

III. Atribuții referitoare la prestații medicale curative

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST DIN CABINETELE MEDICALE DIN GRĂDINIȚELE ȘI ȘCOLILE DE PE RAZA UAT ABRUD

I. Atribuții privind asigurarea asistenței medicale profilactice și curative în grădinițe:

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
4. Însoțește copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmărește activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor precum și consemnarea de către acestea sub semnătură, a rezultatelor aprecierii în fișele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății.
6. Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.



9. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
10. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
11. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
12. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru, controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
13. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
14. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
15. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologie) al copiilor la primirea în colectivitate.
16. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
17. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
18. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
19. Aplică tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.
20. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
21. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
22. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
23. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.
24. Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
25. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
26. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
27. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.



28. Însoțește copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
29. Acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
30. Efectuează tratamente curente preșcolărilor, la indicația medicului.
31. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
32. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

II. Atribuții privind asigurarea asistenței medicale în școlile e pe raza UAT Abrud

Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale preventive:

1. Participă, în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități de somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie, consemnând rezultatele în fișe.
 2. Participă la examinările medicale de bilanț ai stării, de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale.
 3. Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale pentru elevii care termină clasa a X-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
 5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la în licee de specialitate, școli profesionale.
 6. Acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
 7. Desfășoară activități cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
 - d) Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
 - e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, educația sanitară a elevilor cu pediculoza și



scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

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

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

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

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

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

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

a) Instruiește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

b) Ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

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

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

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

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

Activități medicale privind asigurarea asistenței medicale curative:

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, putând fi detașat în acest scop.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale



1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de Direcția de Sănătate Publică județeană Alba.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiri profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

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

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;
- Liceul HCC Abrud

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;
- medici de familie
- Direcția de Sănătate Publică Alba
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Alba
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- părinții elevilor/reprezentanții legali ai acestora;

CENTRU DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE ABRUD

Serviciul social „Centru de recuperare a victimelor violenței domestice Abrud” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr. 49/18.05.2023 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Orașului Abrud

Beneficiarii

Beneficiarii centrului de recuperare sunt victimele violenței domestice:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copii.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copii sunt găzduite în spații separate de adulții victime.

Centrul de recuperare promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de recuperare a victimelor violenței domestice Abrud”

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;**
- 2. găzduirea pe perioada determinată, de maximum 60 de zile;**
- 3. îngrijire personală - asigura îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc.;**
- 4. asistență socială - întocmire de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul evaluării situațiilor victimelor;**



5. asistenta psihologica - oferă victimelor și copiilor acestora consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au;

6. hrană caldă - asigură victimelor și copiilor acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

7. asistența medicală (generală și psihiatrică) - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărei victime și copiilor acestora, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

8. consiliere juridică - asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, consilierea fiind făcută de către un consilier juridic din cadrul Primăriei Orașului Abrud sau un consilier juridic voluntar

9. educare - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educația informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, pentru victimele care nu au frecventat o formă de învățământ;

10. supraveghere - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției victimelor și copiilor acestora, împotriva agresorilor, evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitoare, asigură victimelor și copiilor acestora condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței în familie;
3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței în familie și a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. efectuează demersuri către Direcția de Asistență Socială, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
6. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
7. implică voluntari în activitățile cu beneficiari din centru;
8. înmânează fiecărui beneficiar un ghid de prezentare a serviciilor;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite, activitățile desfășurate;
4. elaborează și aplică Codul etic al angajaților;
5. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;



6. dispune de proceduri și de un regulament intern care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 7. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
 8. definește și aplică proceduri privind identificarea, semnalarea, soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de abuz asupra copilului în centru de către mama sau alte persoane;
 9. dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
 10. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. feed-back - ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
 4. observare directă;
 5. completarea raportului săptămânal și anual de activitate;
 6. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
 7. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 8. în relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.
 9. se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
 11. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului recrutarea și angajarea personalului se face de către Primăria Orașului Abrud, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de directorul Direcției de Asistență Socială Abrud;
1. personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor și misiunii „Centrului de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice Abrud”.
 2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către Primăria Orașului Abrud, cu aprobarea organigramei și statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud ținând cont de următoarele aspecte:
 - numărul total de beneficiari și capacitatea centrului este de 3 locuri;
 - evaluarea personalului se realizează de către Directorul Executiv DAS și se supune spre aprobarea primarului;



- numărul personalului trebuie să fie conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al instituției, (conform H.G. în vigoare privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale);
3. optimizarea utilizării timpului de lucru de salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 4. formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul angajatorului;
 5. întocmirea graficelor de lucru, a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;
 6. programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
 7. bugetul este asigurat de către Primăria Orașului Abrud
 8. nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate Primăriei Orașului Abrud, prin referate de necesitate întocmite de Directorul D.A.S. Abrud. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale alocate centrului și beneficiarilor.
 9. se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea Primăriei Orașului Abrud
 10. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
 11. monitorizarea și evaluarea în permanentă a obiectivelor propuse.
 12. raportarea fiecărui caz la DGASPC ALBA

ADMITEREA ÎN CENTRUL DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Centrul de recuperare realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

Aprobarea/avizarea admiterii beneficiarilor se face de către conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului.

Rezultate așteptate: Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizat și corespunzător nevoilor lor specifice de viață.

Centrul de recuperare elaborează și aplică o procedură proprie de admitere, care face parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare.

Centrul de recuperare elaborează și aplică propria procedură de admitere care precizează, cel puțin: condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii.

Anual personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Im: Un exemplar al procedurii de admitere este disponibil la sediul centrului de recuperare.

Centrul de recuperare asigură evidența admiterii beneficiarilor.

Centrul de recuperare întocmește un registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia și, după caz, organizația/instituția care l-a referit.

Im: Un exemplar al registrului de evidență privind admiterea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului de recuperare.

Admiterea în centrul de recuperare se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

În termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul de recuperare/furnizorul acestuia, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.



Perioada de găzduire este determinată, până la maxim 180 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centrul de recuperare/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Im: Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Pentru minori, centrul de recuperare încheie cu părintele însoțitor sau, după caz cu reprezentantul legal un contract de furnizare de servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centrul/furnizorul acestuia și reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centrul/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor acestuia.

Im: Modelul contractului de furnizare servicii și contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului/furnizorului.

Centrul de recuperare întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Centrul de recuperare întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului de recuperare sau reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor sau certificatele de naștere ale copiilor minori aflați în grija sa, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Im: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

Centrul de recuperare asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului de recuperare pentru o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia/acestora.

Centrul de recuperare ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, arhivate pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele și prenumele beneficiarului, numărul contractului de furnizare servicii și data arhivării).

Im: Dosarele personale arhivate ale beneficiarilor, precum și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului de recuperare, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul de recuperare elaborează și utilizează o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării de servicii către beneficiari.

Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:



- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-de dependență etc.;
- forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.). Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

Im: Cel puțin un exemplar, pe suport de hârtie, al procedurii privind suspendarea/încetarea serviciilor către beneficiar este disponibil la sediul centrului.

Furnizorul elaborează planul de urgență în caz de retragere/desființare serviciu social.

Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

Im: Planul de urgență este disponibil la sediul centrului de recuperare.

Relații interne cu:

- Directorul executiv;
- cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;

Relații externe cu:

- autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Direcția Generală de Asistență Socială Alba;
- Casa Județeană de Pensii Alba;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;
- ONG-uri, asociații și fundații;
- Direcția de Statistică Alba;
- alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți;

Art.39. Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Abrud.

Art.40. (1) În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ, statutul profesiei, al Codului Muncii, precum și a altor dispoziții legale, după caz.

În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați și voluntari.

(3) Personalul care activează în cadrul direcției, are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;



f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Relații interne cu:

-Directorul executiv;

-cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Abrud;

Relații externe cu:

-autoritățile și instituțiile publice din Orașul Abrud;

-Poliția Orașului Abrud

-Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Alba;

-Direcția Generală de Asistență Socială Alba;

-Casa Județeană de Pensii Alba;

-Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;

-ONG-uri, asociații și fundații;

-Direcția de Statistică Alba;

-alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

-petenți;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 41. 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 executiv al direcției.

Art.42. (1) Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, 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) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Abrud va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

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

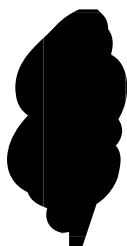
Art.43. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Abrud.

Art.44. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.45. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Abrud ;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

DAVID MARIUS-GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
HODAN DIANA MIRA

