

Anexa nr. 1 la H.C.L nr. _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE-Atribuții, funcții, sarcini, obiective.....	3
CAPITOLUL 2 - PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	10
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	11
I. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	11
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI.....	12
1.1. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI, COMBATEREA VIOLENȚEI DOMESTICE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE.....	13
1.2. COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚILOR DE HANDICAP ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE.....	16
1.3. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ.....	18

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE Atribuții, funcții, sarcini, obiective
--

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Boldești-Scăeni, domeniul de competență al acestui serviciu de interes public local, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura organizatorică și principalele atribuții ale personalului.

Art. 2. (1) Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului 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) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Boldești-Scăeni.

Art. 3. Conducerea Direcției este asigurată de Director.

Art.4. Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și a prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicată;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Republicată;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale și 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. 6. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Art. 7. (1) Direcția de Asistență Socială elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(2) În aplicarea politicilor sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, direcția îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

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

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

e) de administrare a resurselor 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;

Art. 8. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

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

h) furnizează date statistice privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

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

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) formulează propuneri la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, în vederea asigurării finanțării/cofinanțării acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile de asistență socială și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) propune încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul de achiziții publice în vederea contractării serviciilor sociale prin elaborarea documentației de atribuire și aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

Art.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni are obligații principale constau în:

a) asigurarea informării comunității, prin publicarea pe pagina de internet a primăriei și prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile aflate în administrare, formulare/modele de cereri, programul instituției, informații privind serviciile disponibile pe plan local etc. ;

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,

a) ca furnizor de servicii sociale propune înființarea și licențierea de noi servicii sociale în subordinea autorității administrației publice locale din orașul Boldești-Scăeni;

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 orașul Boldești-Scăeni în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

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

Art. 11. (1) Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care 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: 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, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și 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.

c) persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special, precum și servicii de asistență și suport.

Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția: monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a

drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private; asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali; încurajează și susține activitățile de voluntariat; colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu prin îngrijitor formal sau informal sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, cât și servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, prevenirea 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. Astfel, Direcția acționează pentru prevenirea separării copilului de familie prin promovarea principiului interesului superior al copilului și a respectării drepturilor acestuia, promovarea bunăstării sociale, spirituale și morale, a sănătății fizice și mentale, sub orice formă și prin orice mijloace pentru copilul expus riscului de separare de familie, promovarea, cu prioritate, a valorilor familiale, a menținerii în familie a copilului expus riscului de separare și integrarea lui în comunitate, participarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a familiei la deciziile care îl privesc.

Complementar acordării acestor servicii, Direcția de Asistență Socială: monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor acestora; realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa; consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate; acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate.

Pentru prevenirea separării copilului de familie, serviciul public de asistență socială are obligația de a sprijini familia care se ocupă de creșterea și îngrijirea

unui copil care poate fi în risc de separare, dacă familia, în funcție de situația economică și condițiile de locuit ale acesteia, se află într-o situație de vulnerabilitate.

Art. 12. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni:

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 de Asistență Socială Boldești-Scăeni** 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. 13. Conducerea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Direcției, potrivit prezentului Regulament, legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 14. În problemele de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă primarului pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Boldești-Scăeni.

Art. 15. Legătura dintre Consiliul Local al Orașului Boldești-Scăeni și **Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni** se realizează prin Primar și conducerea direcției.

Art. 16. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

Art. 17. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al Orașului Boldești-Scăeni**, la propunerea **Primarului**.

Art. 18. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de Consiliul Local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art. 19. Personalul **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 20. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** sunt stabilite prin fișa postului. **Directorul stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu**, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, și cu aprobarea conducerii instituției.

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

**CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI**

Art. 22. (1) Finanțarea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private/publice de contribuții bănești, potrivit legii.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOLDEȘTI-SCĂENI**

I. Art. 23. (1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** este asigurată de director.

(2) **Directorul** asigură conducerea **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul are calitatea de personal contractual.

(4) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(5) Directorul reprezintă **Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și de către primar.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului al direcției se fac de către Primarul orașului Boldești-Scăeni, cu respectarea prevederilor legislației specifice.

Art. 24. Directorului îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă primarului;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
- asigură datele și informațiile necesare elaborării proiectelor de hotărâri din sfera de competență;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- elaborează rapoartele privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local și Primarului orașului Boldești-Scăeni;
- propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașului Boldești-Scăeni și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 25. Direcția de Asistență Socială Boldești-Scăeni este organizată pe compartimente.

II. Art. 26. Structura organizatorică a **Direcției de Asistență Socială Boldești-Scăeni** este următoarea:

DIRECTOR

cu următoarele structuri subordonate:

1.1. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI, COMBATERICA VIOLENȚEI DOMESTICE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE.

1.2. COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR DE HANDICAP ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE.

1.3. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art. 27. Atribuțiile și competențele specifice compartimentelor sunt următoarele:

1.1. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI, COMBATERICA VIOLENȚEI DOMESTICE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE.

(1) Beneficiile de asistență socială se acordă în bani sau în natură, și cuprind:

- **alocații,**
- **indemnizații,**
- **venitul minim de incluziune,**
- **ajutoare de urgență sau comunitare,**
- **facilități,** în condițiile legislației în vigoare și ale hotărârilor Consiliului Local.

(2) **Atribuții principale:**

- informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind condițiile de acordare a **beneficiilor de asistență socială;**
- pentru **beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat** realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială-alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție;
- 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, întocmește ancheta socială și pregătește

documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă Primarului pentru aprobare-venit minim de incluziune cu cele două componente (ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii), ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, alocația de stat, indemnizația de creștere a copilului;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- în urma verificărilor efectuate, când constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a drepturilor de asistență socială ori în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componenta familiei, propune suspendarea sau, după caz, încetarea dreptului, stabilește quantumul debitelor și ia măsuri pentru recuperarea acestora în condițiile legii;
- efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a burselor școlare;
- ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea înhumării cadavrelor fără aparținători, în baza prevederilor legale în vigoare;
- la cererea familiei sau a persoanei îndreptățite, întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de înmormântare, în condițiile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și/sau comunitare și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării acestora, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- realizează ancheta socială în situația în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la concediu și indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție nu sunt căsătoriți;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa în conformitate cu prevederile Legii nr. 156/2023;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în rândul tinerilor, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform procedurii aprobate prin Hotărâre de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;
- verifică în teren sesizările cu privire la cazurile de violență în familie, de copii abuzați sau neglijați, anunță DGASPC și asigură intervenția în regim de urgență în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă
- monitorizarea modului de utilizare a alocației lunare de plasament, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;
- monitorizează în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu completări și modificări ulterioare, relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- acționează pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu își îndeplinesc obligațiile părintești;

- consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- verifică pe teren, efectuează și întocmește anchetele sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- în colaborare cu medicii de familie și cu mediatorul sanitar analizează datele și informațiile privind gravidele și lehuzele precum și mamele minore în vederea monitorizării acestora și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în raza careia copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- realizează anchete sociale la solicitarea instanței de tutela și a notarilor publici pentru: exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii;
- gestionează laptele praf acordat în condițiile legii, copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- întocmește referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni;
- asigură distribuirea la nivelul localității a ajutoarelor constând în pachete cu produse alimentare sau de igienă în cadrul POAD sau a altor proiecte aflate în derulare;
- implemetarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- revizuieste și actualizează periodic procedurile de lucru specifice, în concordanță cu modificările legislative în vigoare;
- constituie dosare în vederea arhivării conform prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente din structura Direcției și sprijină activitatea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.2. COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE, RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE, PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, MONITORIZAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR DE HANDICAP ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Atribuții principale:

- verifică în teren, efectuează și întocmește anchetele sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și adulților în grad de handicap ori pentru internare în unități specializate/centre rezidențiale;
- furnizează și administrează serviciile sociale înființate și acreditate pe plan local și răspunde de calitatea serviciilor prestate;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- ține evidența și monitorizează persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice dependente aflate în situație de risc și persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine;
- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă și urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
- întocmește planul individualizat de servicii pentru minori în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;
- primește și verifică cererile și documentele justificative depuse pentru scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinieta), prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 15/2002, pentru persoanele cu handicap, precum și însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora; centralizează lunar solicitările primite în acest sens și le trimite până în data de 10 a lunii următoare direcției generale de asistență socială și protecția copilului județene;
- propune acțiuni pentru limitarea fenomenului cerșetoriei pe raza orașului și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestor persoane;
- desfășoară, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, ONG-uri, etc., programe de informare a persoanelor cu handicap în ceea ce privește oportunitățile de educație, angajare, acces la viața familială și viața socială ori la diferite mijloace de petrecere a timpului liber;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia, asigurând cu prioritate asistența și îngrijirea sociomedicală la domiciliul persoanei cu handicap;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de întrerupere sau amânare a executării pedepsei pentru persoanele condamnate penal;

- primește cererile și documentele justificative ale persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora în vederea eliberării cardului-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare existente pe raza localității și le supune aprobării primarului;
- promovează serviciile de mediere pe piața muncii pentru persoanele cu handicap și informează angajatorii asupra facilităților fiscale sau a altor forme de stimulare de care pot beneficia, în ipoteza angajării și păstrării la muncă a persoanelor cu handicap;
- asigură servicii comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială a persoanelor varstnice;
- întocmește grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului de dependență și propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;
- direct, prin serviciul social înființat și acreditat sau pe bază de convenții încheiate cu organizații neguvernamentale, unități de cult recunoscute în România ori cu alte persoane fizice sau juridice, asigură acordarea de servicii sociomedicale și de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice dependente (ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale) precum și îngrijirea temporară în centre de zi, aziluri de noapte sau alte centre specializate;
- în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, ia măsuri pentru asigurarea înmormântării;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, în domeniul de activitate al compartimentului;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- revizuieste și actualizează periodic procedurile de lucru specifice, în concordanță cu modificările legislative în vigoare
- constituie dosarele în vederea arhivării conform prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției și sprijină activitatea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.3. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Serviciul de asistență comunitară identificat prin cod serviciu social 8899CZ-PN-V este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale „Primăria orașului Boldești-Scăeni - Direcția de Asistență Socială”, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005970 eliberat de Ministerul Muncii și

Justiției Sociale la data de 05.11.2018 și are sediul în Orașul Boldești-Scăeni, Aleea Clubului nr. 3. Serviciul social funcționează în condițiile legii în cadrul și sub coordonarea Direcției de Asistență Socială, obținând licența de funcționare seria LF nr. 0011035 eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 15.11.2022.

Scopul Serviciului de asistență comunitară este administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale și medicale comunitare persoanelor singure și familiilor aflate în situație de nevoie, de dependență sau de vulnerabilitate socială cu domiciliul pe raza teritorială a orașului Boldești-Scăeni, prin desfășurarea ansamblului de activități de informare, consiliere, sprijin și asistență destinate a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciul de asistență comunitară este înființat prin Hotărârea consiliului local al orașului Boldești-Scăeni nr. 142/26.10.2021 și funcționează în cadrul și sub coordonarea Direcției de Asistență Socială.

În cadrul Serviciului sunt angajați cu statut de personal contractual și asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar, responsabili de implementarea activităților de asistență medicală comunitară, în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) lit. a) și art. 9 din OUG nr. 18/2017 și ale art. 112 și 113 din Legea nr. 292/2011. Această categorie de personal nu intră în numărul maxim de posturi stabilit pentru fiecare unitatea administrativ-teritorială, potrivit legii.

În cadrul Serviciului își desfășoară activitatea și consilierul pentru romi cu grad de referent.

Serviciul de asistență comunitară are propriul ROF aprobat prin Hotărârea consiliului local al orașului Boldești-Scăeni nr. 142/26.10.2021.

1.3.1. Mediatorul sanitar

Scopul principal al postului: prestarea activităților specifice privind asistența medicală comunitară persoanelor îndreptățite conform legii

Atribuțiile postului: mediatorul sanitar are următoarele atribuții principale (conform art. 13-15 din H.G. nr. 324 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară):

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

- d)semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e)în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f)sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g)participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- h)însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- i)facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- j)facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- k)întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- l)elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- m)desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- n)participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- o)colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- p)realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

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

1.3.2. Referent-consilier pentru romi

Atribuții principale:

- asigură sprijin cetățenilor de etnie romă la întocmirea și completarea cererilor și documentelor pentru obținerea unor drepturi de asistență socială;
- asigură sprijin cetățenilor de etnie romă la redactarea cererilor și a solicitărilor adresate primăriei orașului în diverse probleme de interes pentru comunitatea romă;
 - asigura consilierea necesara cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii, acolo unde este cazul, a actelor de identitate sau de stare civilă;
 - colaborează cu Direcția de Asistență Socială la efectuarea anchetelor sociale privind cetățenii de etnie romă, precum și la îndeplinirea altor proceduri de chestionare, de obținere a unor date și informații necesare desfășurării activității serviciului public de asistență socială;
 - acordă sprijin mediatorului sanitar în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin acestuia în special pentru identificarea cetățenilor de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora;
- participă alături de personalul DAS la identificarea beneficiarilor și distribuirea pachetelor cu ajutoare în cadrul programelor naționale de ajutorare a persoanelor defavorizate (POAD) ;
 - organizeaza întâlniri periodice cu reprezentanții comunitatii de romi, identifică și propune primarului soluții pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii din localitate;
 - participă la medierea conflictelor dintre cetățenii de etnie romă și institutiile publice;
 - ține legătura permanentă cu organismele reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, în vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
 - asigură consilierea cetățenilor de etnie romă cu privire la locurile de muncă vacante la nivelul AJOFM Prahova și încurajează adoptarea unei atitudini proactive din partea acestora în găsirea unui loc de muncă;
 - participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele sau zonele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar sau de directorul Direcției de Asistență Socială care privesc comunitatea locală de romi;
 - participa la invitația Consiliului Local la sedintele în care se dezbat problemele care interesează comunitatea locală a romilor.