

- 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 Satu-Mare 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 Municipiului Carei;
- 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 UAT Carei;
- 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, evaluarea /reevaluarea situației familiale a asistatului;
- 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 solicitari/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 cu caracter personal;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva UAT;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, dispoziții ale primarului Municipiului Carei;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către superiorul ierarhic.

Prevenirea marginalizării sociale

- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Carei, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizeaza, informeaza cetatenii, distribuie

alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități ;

- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Soluționează cererile cu privire la persoanele fără adăpost;
- Asigură adăposturi de urgență pe timp de iarnă;
- Acordă consiliere 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 reinsertiei sociale a acesteia.
- Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Serviciului Patrimoniu- Spațiu locativ, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite.

Referitor la persoanele de etnie roma

- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, dacă i se solicita ;
- Intocmirea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome ;
- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.
-asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD

și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;

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

-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 Municipiului Carei, dispoziții ale primarului Municipiului Carei;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de superiorul ierarhic.

Monitorizare, 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 și Justiției 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 Municipiului Carei;

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

-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;

-asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, 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 municipiu 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 Satu-Mare, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu Carei;
- analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări 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;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;

- 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 Municipiului Carei, dispoziții ale primarului sau ale directorului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către superiorul ierarhic.

Relațiile interne cu:

Primar, Secretar

- Director executiv ; șef serviciu
- cu toate compartimentele/serviciile/centrele din cadrul DAS, Serviciul Resurse Umane și Direcția Economică.
- **Relațiile externe cu:**
- autorități și instituții publice din municipiul Carei ;
- organizații neguvernamentale;
- DGASPC Satu-Mare,
- Casa Județeană de Pensii Satu-Mare,
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național
- petenți;

2. SERVICII SOCIALE

- Creșa de copii, funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019 ;
- Cantina de ajutor social, funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019;
- Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități,funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019;
- Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019;
- Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019;
- Centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr./2019;
- Mediator sanitar ;
- Administrator;
- Asistenți personali.

MEDIATOR SANITAR

În desfășurarea activității, mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare; explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- 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 (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, 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 sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale

- acestui și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict 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 urmărit;
 - Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile: parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.
 - semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau municipiului București 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 vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistența medicală de urgență;
 - semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intențiile familiilor în situația socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Primar, Director executiv, șef serviciu,
- cu toate serviciile/compartimentele/centrelor/creșă din cadrul Direcției de Asistență Socială Carei.

Relațiile externe cu:

- Autorități și instituții publice din Municipiul Carei;
- Agenți economici;
- Diverși furnizori/prestatori;
- Organizații neguvernamentale;
- Direcția de Sănătate Publică Satu Mare;
- Alte instituții și autorități de interes local, județean;
- Petenți.

Administrator

- Raspunde de achizițiile de bunuri și servicii cu caracter administrativ;
- Asigură evidența activelor fixe , a obiectelor de inventar și a materialelor ;

- Asigură curățenia în incinta sediului Centrul Social-Direcției de Asistență Socială și respectarea normelor igienico-sanitare;
- Participă la distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni.
- Monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile ;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv ; sef serviciu
- cu toate compartimentele//serviciile/centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Carei.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din Municipiul Carei;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

ASISTENȚI PERSONALI

Având în vedere ,

- **Legea nr. 448/2006** privind protecția persoanelor cu handicap, republicată,

- **H.G. nr. 268/2007** , art. 20 , *distinge asistentul personal ca serviciu social destinat persoanelor cu handicap,*

Serviciile sociale destinate persoanelor cu handicap pot fi acordate:

- a) la domiciliu: îngrijiri specializate la domiciliu, echipa mobilă, asistentul personal;
- b) în comunitate: asistent personal profesionist;
- c) în centre de zi și centre rezidențiale publice, private sau public-private.

Asistentul personal

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

- întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al sustinatorilor legali ai persoanei cu handicap ;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;
- nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește acesta ;
- sesizează unitatea administrativ teritorială municipiul Carei, în termen de 24 de ore de la orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire etc.) ;
- asistentul personal își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază atât el cât și persoana cu handicap.
- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- asigură igiena corporală a asistatului;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
- are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicină muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini);
- în situația în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizația prevăzută de lege, indiferent de opțiunea exprimată;
- să fie prezent la controalele periodice asupra activității sale;
- contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale și fișa postului

constatate la controlul periodic al asistentului social atrage după sine răspunderea disciplinară și implicit încetarea contractului de muncă.

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 38. Personalul **Direcției de Asistență Socială Carei** este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale 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 beneficiarului 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.

Art. 39. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare.

Art. 40. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

Legislație specifică domeniului de activitate

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici,
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea 53/2003 Codul Muncii, actualizată, republicată,

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.466/2004 privind statutul asistentului social,
- Hotărâre nr. 867/2015, actualizată, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Hotărâre nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Legea 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
- Hotărârea nr. 797 /2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Hotărârea nr. 417 din 8 iunie 2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordin nr.1086/2018privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea 180/2017,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,
- Hotărârea nr.268/ 2007 pentru pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Ordonanța de urgență nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative,
- Ordonanța de urgență nr.60/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

- Legea nr.208/1997privind cantinele de ajutor social,
- [Ordin nr. 29/ 2019](#) pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Hotărâre nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Hotărâre nr. 691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- Ordin nr.1733/2015, privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament,
- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată,
- Hotărâre nr.50/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat,
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată,
- Hotărâre nr.38/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- Ordonanța de urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece,
- Hotărârea nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a ordonanței de urgență nr.70/2011,
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinoță,
- Hotărâre nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradiniță,
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare,
- Codul civil,

- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- Legea 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice , republicată,
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie,
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie ,
- Ordinul 28/03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice,
- Ordinul 2525/06.02.2019, privind Procedura pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică,
- [Hotărâre nr. 978 /2015](#) privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, [Anexa 5-privind](#) Standardele minime de cost /an pentru serviciile sociale destinat prevenirii și combaterii violenței în familie
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,
- Ordonanța nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- [Hotărâre nr. 1.103 din 10 decembrie 2014](#) ,actualizată pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare

Președinte de ședință

Ilie Ciută




Contrasemnează Secretar

jr. Adela-Crina Oprețoiu

