

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

735100 - Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9, tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126

**Hotararea a fost adoptata cu
votul a 13 consilieri**

HOTARAREA NR.172 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala al municipiului Husi

Consiliul Local al municipiului Husi, judetul Vaslui;

Avand in vedere expunerea de motive privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Public Local de Asistenta Sociala al municipiului Husi;

In conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, HG 1007/2005 privind modificarea HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale modificata si completata, OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale si HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.162/2008;

In temeiul art.36 alin.(3) litera "b" si art.45 alin. (1) din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1.-Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala al municipiului Husi,conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;

Art.2.- Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul municipiului Husi.

HUSI, 28 iulie 2009

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
Gheorghe Hoha**

**Contrasemneaza,
Secretarul municipiului Husi
jr.Monica Dumitrascu**

REGULAMENT

de organizare si functionare a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala al municipiului Husi

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.1. Serviciul Public Local de Asistenta Sociala denumit in continuare Serviciul Public Local de Asistenta Sociala (S.P.L.A.S.) este organizat si functioneaza in baza prevederilor HG 90/2003 ca serviciu public fara personalitate juridical sub autoritatea C.L.

ART.2. Intreaga activitate a Serviciul Public Local de Asistenta Sociala se subordoneaza legalitatii gestionarii responsabile si eficiente a treburilor publice in interesul colectivitatii locale.

ART.3. Serviciul Public Local de Asistenta Sociala Husi are ca obiect de activitate identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si persoanelor aflate in nevoie.

Principalele atributii ale Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi sunt:

- identifica nevoile sociale ale comunitatii si le solutioneaza in conditiile legii;**

- raspunde de infiintarea,organizarea si furnizarea nevoilor sociale primare;**

- incheie conventii de parteneriat si initiaza programe de colaborare cu alte autoritati locale, institutii publice si private, structuri asociative, precum si institutii de cult recunoscute de lege pentru dezvoltarea serviciilor sociale dezvoltate in conformitate cu nevoile locale identificate.**

- furnizeaza informatiile si datele solicitate ale serviciilor publice de asistenta sociala judetene precum si de autoritatile publice centrale cu responsabilitati in domeniu.**

ART.4 Functionarii publici si persoanele angajate cu contract individual de munca din cadrul Serviciul Public Local de Asistenta Sociala, fiecare in domeniul lor de activitate, sunt in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor, oricaror

acte normative, inclusiv a hotararilor C.L. si dispozitiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduita prevazuta de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA

ART.5. Serviciul Public Local de Asistenta Sociala are in componenta sa:

- 1.Compartiment protectia sociala**
- 2.Compartiment de asistenta medicala comunitara si asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant.**

Structura organizatorica, numarul de persoane si statul de functii se aproba de catre C.L. al municipiului Husi, la propunerea primarului.

ART.6. Conducerea Serviciul Public Local de Asistenta Sociala este asigurata de coordonatorul serviciului.

Ocuparea functiilor de conducere si de executie se face cu respectarea reglementarilor in vigoare.

Coordonatorul serviciului ia masuri pentru organizarea activitatii, raspunde de orientarea si continutul activitatii si reprezinta Serviciul Public Local de Asistenta Sociala in relatiile cu alte institutii, organisme, persoane fizice sau juridice.

ART.7. Atributiile si competentele personalului se stabilesc prin fisa postului.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITATII

ART.8 ACTIVITATI IN DOMENIUL PROTECTIEI COPILULUI

Cu urmatoarele atributii principale:

-identificarea copiilor aflatii in dificultate,elaborarea documentatiei pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustinerea in fata organelor competente a masurilor de protectie propuse;

-efectuarea anchetelor sociale necesare la instituirea unei masuri de protectie pentru copiii aflatii in situatii de risc;

-identificarea si evaluarea familiilor cu copii in intretinere in vederea acordarii de sprijin material si financiar;

-sprijinirea activitatii de prevenire a abandonului;identificarea si evaluarea situatiilor care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;vizite la domiciliu;

-urmarirea:

1. aplicarii masurilor educative stabilite de organelle competente pentru protectia copilului care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala,dar care nu raspunde penal;

2. aplicarii masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent, centralizarea si sintetizarea datelor;

3. modul in care parintii isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protective speciala si a fost reintegrat in familia sa;

-monitorizarea si analiza situatiei copiilor din unitatea administrative-teritoriala,precum si a modului de respectare a drepturilor acestora,centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

-consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-sprijinirea accesului in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului;evaluarea modului in care sunt respectate drepturile acestora in interiorul lor.

-realizarea de parteneriate si colaborari cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

ART.9 ACTIVITATI IN DOMENIUL PROTECTIEI SOCIALE

Cu urmatoarele atributii principale:

-primirea dosarelor prin acordarea ajutorului social lunar,in conditiile legislatiei in vigoare;

-intocmirea anchetelor sociale ce stau la baza solutionarii cererii de ajutor social;

-stabilirea cuantumului ajutorului social pe familie au persoana singura,tinand cont de venitul net lunar al familiei/persoanei singure,colaborand cu celelalte compartimente ale institutiei in scopul de a se evita acordarea si a altor prestatii sociale in conditii nelegale;

-fundamentarea si intocmirea proiectului de dispozitie a primarului privind stabilirea dreptului de ajutor social,a cuantumului,precum si plata acestuia;

-efectuarea periodica a anchetelor sociale la beneficiarii de ajutor social,in conditiile legii,pentru verificarea indeplinirii conditiilor de acordare a ajutorului social;

-eliberarea de adeverinte referitoare la ajutorul social;

-intocmirea documentatiei necesara acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintelor cu lemne,care se aplica in perioada 1 noiembrie-31 martie,familiiilor sau persoanelor singure,beneficiare de ajutor social,conform prevederilor legale;

-intocmirea documentatiei necesara pentru acordarea ajutorului de inmormantare in cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social,respectiv in cazul persoanelor decedate care nu au sustinatori legali sau ai caror sustinatori nu au posibilitati materiale de suportare a acestor cheltuieli;

-intocmirea documentatiei necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta,acordate in conditiile legii;

-intocmirea si transmiterea la termenele stabilite a rapoartelor statistice;

-informarea si indrumarea solicitantilor de ajutor social,pentru obtinerea drepturilor legale;

-clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

- primirea dosarelor in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei conform OUG 5/2003, pentru perioada sezonului rece 01.noiembrie-31 martie.

- transmiterea lunara catre A.J.P.S.Vaslui a situatiilor centralizatoare, rapoartelor statistice si a dispozitiilor de acordare/neacordare/modificare.

ART.10 ACTIVITATI IN DOMENIUL ALOCATIILOR SI INDEMNIZATIILOR CRESTERE COPII

ALOCATII

Alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familia monoparentala

-primirea dosarelor in vederea acordarii alocatiilor familiale complementare si a alocatiilor de sustinere pentru familia monoparentala conform OUG 103/2005;

-efectuarea anchetelor sociale initiale si a celor periodice la interval de 6 luni, in vederea verificarii indeplinirii conditiilor de acordare a dreptului de alocatie familiala complementara sau de alocatie de sustinere pentru familia monoparentala si a anchetelor sociale pentru verificarea modificarilor survenite in dosare;

-fundamentarea si emiterea dispozitiei primarului privind stabilirea/modificarea/suspendarea/repunerea in plata/incetarea alocatiei familiale complementare si a alocatie de sustinere pentru familia monoparentala

-eliberarea de adeverinte necesare beneficiarilor de alocatie familiala complemantara sau alocatie de sustinere pentru familia monoparentala;

-comunicarea modificarilor intervenite asupra drepturilor la alocatie titularilor de dosare;

-verificarea periodica, la interval de 3 luni, documentelor ce trebuiesc depuse de catre beneficiari in baza carora se mentine dreptul de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

-stabilirea lunara a titularilor de alocatie carora urmeaza sa li se suspende sau sa li se repuna in plata dreptul la alocatie complementara sau de sustinere;

-transmiterea catre Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Vaslui a dispozitiilor primarului de acordare /modificare /suspendare /repunere in plata si incetare a drepturilor de alocatie si cererile de acordare/modificare suspendare/repunere in plata si incetare a alocatiilor certificate de primar, pe baza de borderou;

-comunicarile scrise ale primarului referitoare la suspendarea sau reluarea platilor alocatiilor insotite de borderourile respective;

-clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

Alocatii nou-nascuti

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei nou nascut in conformitate cu prevederile Legii nr.416 /2001 actualizata.

- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;

- intomirea dispozitiilor de acordare a alocatiei nou nascut conform Legii 416/2001 actualizata

- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de Legea 416/2001;

- clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

Alocatii de stat

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat conformitate cu prevederile Legii nr.61 /1993 modificarile si completarile ulterioare.

- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;

- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de Legea 61/1993;

- clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

Trusou

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea Trusoului pentru copii nou nascuti in conformitate cu prevederile Legii 482/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;

- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de Legii 482/2006;

- clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

Indemnizatii crestere copil

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei lunare sau stimulentului in conformitate cu prevederile OUG nr.148/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

- verificarea dosarelor depuse, obtinerea semnaturilor autorizate pentru certificarea cererii si a copiilor, tinerea evidentei;

- colaborarea cu AJPS Vaslui si transmiterea documentatiei pe baza de borderou in vederea acordarii drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005;

- clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si actelor justificative.

ART.11 ACTIVITATI IN DOMENIUL RELATIILOR CU ROMII

- implementarea strategiei de imbunatatire a situatiei cetatenilor romani de etnie roma;

- identificarea cazurilor sociale din cadrul comunitatii locale de romi ,consiliere si consultanta;

- intocmirea bazei de date a comunitatii rome;

- efectuarea anchetelor sociale necesare acordarii de asistenta sub forma de prestatii sociale sau servicii sociale;

- rezolvarea petitiilor adresate de membrii comunitatii de romi adresate direct sau remise spre rezolvare Serviciului public local de asistenta sociala:

- atragera de organizatii neguvernamentale in vederea promovarii de proiecte in parteneriat in vederea imbunatatirii situatiei sociale a comunitatii locale de romi;

- colaborarea cu organizatiile neguvernamentale si institutiile statului specializate in prevenirea actelor antisociale, a delicventei juvenile si abandonului scolar;

- clasarea,pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative.

ART.12 ACTIVITAI IN DOMENIUL ASISTENTILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

- incadreaza pe baza de contract de munca a asistentilor personali

pentru persoanele cu handicap cu respectarea numarului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local

- intocmirea si verificarea dosarelor de angajare pentru asistentii personali si a dosarelor pentru persoanele cu handicap sau reprezentatilor legali ai acestora care solicita plata indemnizatiei de handicap

- stabilirea indeplinirii conditiilor de acordare a prelungirilor contractelor de munca a asistentilor personali incheiate pe durata determinata sau platii indemnizatiei pentru persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora

- evidenta asistentilor personali pentru persoanele cu handicap si

a

persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizatiei de handicap, transmiterea in timp util a informatiilor necesare

- emiterea de dispozitii privind incadrarea asistentilor personali, a dispozitiilor de prelungire,incetare sau suspendare a contractelor de munca a acestora precum si a dispozitiilor de acordare, prelungire sau incetare a indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap

- stabilirea atributiilor asistentilor personali prin fisa postului

- verificarea indeplinirii obligatiilor de catre asistentii personali

- eliberarea adeverintelor referitoare la asistentii personali ai persoanelor cu handicap

- intocmirea si transmiterea rapoartelor statistice in termenele stabilite

- acordarea de consultanta privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap precum si conditiile de acordare a indemnizatiei de handicap

- clasarea , pastarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative

ART.13 ACTIVITATI IN DOMENIUL ASISTENTENTEI PERSOANELOR VARSTNICE

- acorda consiliere sociala,juridica si administrativa persoanelor varstnice.

- identifica persoanele varstnice aflate in dificultate si in functie de situatia economica, sociala si propune masuri de protectie sociala;

- efectueaza anchete sociale pentru internarea persoanelor in varsta in centre specializate;

-efectueaza toate demersurile necesare in vederea inhumarii cadavrelor neidentificate precum si a celor identificate dar care nu au apartinatori;

ART.14 ACTIVITATI IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIO-MEDICALA

Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de activitati si servicii de sanatate care se acorda in sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunitatii, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, in vederea mentinerii acestuia in propriul mediu de viata.

Asistenta medicala comunitara presupune un ansamblu integrat de programe si servicii de sanatate centrate pe nevoile individuale ale omului sanatos si bolnav, precum si pe nevoile comunitatii, acordate in sistem integrat cu serviciile sociale.

Obiectivele generale ale serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara sunt:

- implicarea comunitatii in identificarea problemelor medicosociale ale acesteia;
- definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicala comunitara, adaptate nevoilor comunitatii;
- monitorizarea si evaluarea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara;
- asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor.

Activitatile desfasurate in domeniul asistentei medicale comunitare sunt urmatoarele:

- educarea comunitatii pentru sanatate;
- promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
- educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si tertiara;
- activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

- activitati de consiliere medicala si sociala;
- dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;

- activitati de recuperare medicala.

Beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala dintr-o arie geografica definita: judetul, municipiul, orasul si comuna, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

- a) nivel economic sub pragul saraciei;
- b) somaj;
- c) nivel educational scazut;
- d) diferite dizabilitati, boli cronice;
- e) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paliative;
- f) graviditate;
- g) varsta a treia;
- h) varsta sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune sociala.

ATRIBUTIILE ASISTENTUL UI MEDICAL COMUNITAR:

Asistentul medical comunitar are, in principal, atributii privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;

- in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- urmareste identificarea persoanelor de varsta fertile, disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

-normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

- actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

- imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

- intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

ATRIBUTIILE MEDIATORULUI SANITAR

Mediatorul sanitar are urmatoarele atributii:

- cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;

- faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;

- catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum, le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;

- explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;

- catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;

- explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

- promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;

- urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

- sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;

- explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;

- explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune, popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;

- faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;

- mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explica rolul si scopul acestora;

- participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene;

- la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;

- insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;

- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei etc.;

- semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii rome pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:

- imunizari, conform programului national de imunizari;

- examen de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;

- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;

- depistarea activa a cazurilor de TBC;

- asistenta medicala de urgenta;

- informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon al copiilor.

Asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant

Asistenta medicala si de medicina dentara din cabinetele medicale se asigura de urmatoarele categorii profesionale: medici si medici dentisti cu drept de libera practica si asistenti medicali.

Asistenta medicala si de medicina dentara acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale si de medicina dentara din gradinite si scoli.

OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Personalul angajat are urmatoarele atributii:

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea infrmatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- sa trateze cu respect,buna credinta si intelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea in care se afla aceasta;
- sa respecte prevederile intregului regulament.

DISPOZITII FINALE

- Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre C.L.

-Modificarile prezentului regulament se va face numai prin hotararile C.L.

-Responsabilitatea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii si personalul contractual din cadrul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala.

-In termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, coordonatorul serviciului va intocmi/actualiza fisele postului pentru fiecare functionar public sau personal contractual;

-Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile functionarilor publici si ale personalului contractual, potrivit legislatiei prezentului regulament;

- Fisele postului se aproba de catre primarul municipiului Husi, se intocmesc in trei exemplare din care unul se va pastra la Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice;

-Coordonatorul serviciului are obligatia de a face anual sau ori de cate ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fiselor postului;

- Coordonatorul serviciului asigura si raspunde de aducerea la cunostinta functionarilor publici si a personalului contractual a prevederilor prezentului Regulament precum si de respectare a acestora.

-Functionarii publici si personalul contractual raspund, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea in mod corespunzator a atributiilor prevazute in prezentul Regulament precum si pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin in cadrul compartimentelor din care fac parte.

-Sub sanctiunea incetarii raportului de serviciu, sau dupa caz, a contractului de munca, este interzisa incalcarea de catre personalul Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi a confidentialitatii informatiilor obtinute din exercitarea atributiilor de serviciu,ca si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate fata de rezolvarea problemelor ridicate in exercitarea atributiilor de serviciu.

**Presedinte de sedinta,
Gheorghe Hoha**

**Secretarul Municipiului Husi,
Jr. Monica Dumitrascu**