

Anexă la HCL nr.
31/07.03.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Al serviciului social furnizat în comunitate
SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PENTRU
PERSOANELE VÂRSTNICE

Art. 1 Dispoziții generale. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE COMUNITARA*** cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social ***SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARA PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE***

face parte din categoria de centre de zi pentru asistență și suport pentru alte persoane aflate în situații de nevoie, cod serviciu: 8899 CZ-PN-V, servicii de asistență comunitară

Serviciul social este înființat de către Consiliul local al comunei Țânțăreni prin aceeași hotărâre și funcționează fără personalitate juridică, administrat de Compartimentul de Asistența Socială a Primăriei Țânțăreni acreditată conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 000820, data eliberării: 22.05.2014.

Serviciul social ***SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE***, va funcționa în imobilul – Cămin cultural Țânțăreni, în strada Tudor Vladimirescu, comuna Țânțăreni, județul Gorj.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE*** este de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor vârstnice aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora, respectiv:

- servicii de consiliere psihologică pentru persoanele vârstnice, la domiciliu, în centrul de zi, asistență și suport specializat în vederea reabilitării sociale;

-servicii de consiliere asigurate de asistentul social pentru persoanele vârstnice, la domiciliu, și în centrul de zi, (diagnoză socială, elaborare plan de intervenție, consiliere socială, informare, etc.);

-încheiere parteneriate/protocoale comunitare cu Direcția de sănătate publică Gorj și furnizori publici de servicii sociale fără scop lucrativ în vederea managementului de caz pentru persoanele vârstnice, cu afecțiuni grave, cu risc de depresie .

- implementarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice care beneficiază de suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, asigurate de voluntari sau de îngrijitori informali.

- activități de instruire în vederea dezvoltării competențelor digitale ale persoanelor vârstnice, îngrijitorilor informali și formali la domiciliu,

- elaborare campanii de sensibilizare a populației privind riscurile sociale la nivelul comunei , pentru persoanele vârstnice;

- crearea unei rețele voluntare de sprijin pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, respectiv: activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

Prin înființarea serviciului social în comunitate, se asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în vederea sprijinirii persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

Pentru realizarea acestui scop, sunt asigurate servicii de consiliere și informare, evaluare și intervenție socială, îndrumare și reprezentare pentru a intra în drepturile sociale și a beneficia de serviciile sociale acordate în comunitate.

Serviciile se acordă persoanelor care se află în diverse situații de dificultate, vulnerabilitate:

- persoane vârstnice fără venituri;

-persoane vârstnice cu venituri reduse (plafonul se stabilește prin Procedura de admitere în centru);

- persoane vârstnice fără adăpost.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1.Serviciul social **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului social.

2.Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; -

Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate Anexa 7, destinate persoanelor adulte.

3.SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ furnizează servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a beneficiarilor, furnizate în baza Legii nr. 292/2011 privind asistența socială.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, sunt următoarele:

- funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

intervenția integrată;

- flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

- posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în Registrul de evidență sau în Lista de prezență;

- promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau, aflate în situații de dificultate;

- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare de servicii sociale;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

- promovarea relațiilor de colaborare cu Compartimentul de Asistență Socială, precum și cu toți actorii sociali;

- participarea beneficiarilor la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implicarea activă în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ** sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în comuna ȚÂNȚĂRENI.

Serviciul social deservește atât nevoile persoanelor fără adăpost, ale persoanelor care nu beneficiază de asigurare medicală, precum și nevoile persoanelor care se află în risc de excluziune socială și ale persoanelor cu venituri mici, indiferent de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal serviciile oferite de furnizor.

Grupul țintă:

- persoane fără adăpost - persoana fără locuință și care trăiește în stradă, parcuri, piețe, sau în locuințe improvizate, clădiri dezafectate, sau persoane aflate în unități sanitare (spitale) și care se află în situație de nevoie socială;

- persoanele care nu beneficiază de asigurare medicală;

- persoanele fără venituri;

- persoanele care se află în risc de excluziune socială;

- persoanele cu venituri mici (plafonul se stabilește prin Procedura de admitere în centru).

Art. 7 Condițiile de accesare a serviciilor

Conform standardelor minime de calitate, serviciul social deține o Procedură proprie de accesare a serviciilor sociale, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

Pentru a accesa serviciile de consiliere și intervenție socială, beneficiarii vor prezenta:

- acte de stare civilă (dacă le dețin);

- acte medicale (dacă acestea există);

- certificate de încadrare în grad de handicap (dizabilitate) și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă;

- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori/și beneficii sociale.

Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc, și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu dorește să ofere informații în acest sens. În aceste situații sunt suficiente înregistrarea persoanelor în Registrul de evidență, cu menționarea acestui aspect.

Contractele de acordare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp, și anume minimum 6 luni.

Programul de integrare/reintegrare socială include în mod obligatoriu elemente de complementaritate și abordare integrată din partea specialistului, potrivit căroră, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei, ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, locativ, mediul social de viață al acestuia, după caz.

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile sociale de informare și consiliere acordate în cadrul serviciului social, se ia de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentului specific: *Fișa de evaluare inițială*.

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit căroră:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat este primordială.

Art. 8. Condiții de admitere:

a) Acte necesare persoanelor fără locuință, fără venituri și fără asigurare medicală:

- fișa medicală;
- fișă de evaluare socială;
- fișă de evaluare psihologică;
- copii după actele de identitate;
- adeverință de venit (după caz).

Solicitanții trebuie să facă dovada calității de persoană neasigurată sau, de persoană fără adăpost, sunt luați în evidență într-un registru special și sunt puși în legătură cu asistentul medical.

În funcție de afecțiunile identificate în urma consultației, pacienții sunt programați pentru cabinetele medicale de specialitate (medici de familie/spital);

După încheierea procedurilor medicale, pacientul este invitat în cabinetul psiho-social pentru identificarea și analizarea soluțiilor optime de rezolvare a problemelor socio-profesionale, familiale și de ameliorare a eventualelor afecțiuni psihice, prin intervenții specifice.

Pentru fiecare beneficiar se au în vedere trei tipuri de servicii: socio-medicale, psihologice și sociale.

În termen de 5 zile după evaluarea solicitantului, coordonatorul serviciului social/asistentul social va aproba propunerile de includere a acestuia în programul de servicii sociale și medicale de specialitate, dacă întrunește condițiile de acordare, astfel devenind beneficiar al serviciului social.

În cadrul serviciului social se încheie un Contract de furnizare servicii cu beneficiarul, urmărindu-se un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp. Contractul se încheie între furnizorul de servicii sociale acreditat și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Protecției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va primi un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Monitorizarea beneficiarilor se va realiza de către asistentul social angajat prin completarea fișei de monitorizare servicii sociale și medicale oferite beneficiarilor, până la finalizarea proiectului. După această dată, monitorizarea beneficiarilor se va realiza de către personalul de specialitate.

Acte necesare persoanelor cu venituri mici aflate în risc de excluziune socială:

Fiecare persoană va adresa o cerere de acordare servicii sociale și medicale. Se va întocmi și completa un dosar care va fi introdus ulterior în baza de date a serviciului social, ce va conține următoarele documente:

- fișă medicală;
- fișă de evaluare socială;
- fișă de evaluare psihologică;
- copii după actele de identitate;
- adeverința devenit (după caz).

Solicitanții trebuie să facă dovada calității de persoană asigurată sau co-asigurată, sunt luați în evidență într-un registru special, după care sunt îndrumați către cabinete medicale sau spital, în funcție de afecțiunile identificate în urma consultației, pacienții sunt programați pentru cabinetele medicale de specialitate; după încheierea procedurilor medicale, pacientul este invitat în cabinetul psiho-social pentru identificarea și analizarea soluțiilor optime de rezolvare a problemelor socio-profesionale, familiale și de ameliorare a eventualelor afecțiuni psihice, prin intervenții specifice, după caz.

Pentru fiecare beneficiar se au în vedere trei tipuri de servicii: servicii medicale (medicină internă, cardiologie, mică chirurgie, ecografie, laborator, stomatologie, recuperare medicală -fizioterapie); servicii

psihologice (consiliere și terapie suportivă, consiliere în situații de criză, consiliere familială, consiliere specifică obiectivelor medicale, consiliere și terapie în cazul adicțiilor) și servicii sociale (informare, îndrumare vocațională, formare, orientare, asistență pentru relații cu diferite instituții).

Accesul unei persoane în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

- necesită servicii și îngrijire medicală;
- realizează venituri proprii insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință, după caz;
- persoana are domiciliul pe raza localității.

În cadrul serviciului social se încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul, urmărindu-se un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp. Contractul se încheie între furnizorul de servicii sociale acreditat și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Protecției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va primi un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Monitorizarea beneficiarilor se va realiza de către asistentul social angajat prin completarea fișei de monitorizare servicii sociale și medicale oferite beneficiarilor, până la finalizarea proiectului. După această dată, monitorizarea beneficiarilor se va realiza de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de asistență socială.

Art .9. Condiții de încetare a serviciilor:

Conform standardelor minime de calitate, serviciul deține o Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului. Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- obiectivul din Planul de intervenție a fost atins și nu este nevoie de revizuirea acestuia;
- beneficiarul nu se mai prezintă la întâlnirile stabilite cu responsabilul de caz pe o perioadă de 3 luni, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
- beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat;
- comportamentul repetativ al beneficiarului prin lezarea în plan emoțional și/sau fizic a responsabilul de caz, în pofida transferării cazului la un alt specialist din cadrul serviciului social;

- în procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu.

**Art. 10. Drepturile beneficiarilor serviciului social
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ pentru persoanele
vârstnice:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să beneficieze de toate serviciile medicale și sociale, în funcție de nevoile resimțite, oferite în cadrul serviciului social.

**Art. 11. Obligațiile beneficiarilor serviciului social
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ pentru persoanele vârstnice:**

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și economică și medicală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să nu lezeze în niciun fel personalul angajat, în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

**Art. 12 Activități și funcții ale serviciului social
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ pentru persoanele vârstnice:**

Principalele funcțiile ale serviciului social, sunt următoarele:

1) De furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

a) Evaluarea Inițială: realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție, în cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea

diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare;

b) Elaborarea planului de intervenție: cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

c) Aplicarea planului de intervenție:

- realizarea unor activități de informare și consiliere;
- educație extra-curriculară în funcție de situația dată;
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- procurarea actelor de identitate și de stare civilă;
- evaluare nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare asigurării medicale, încadrării în grad de handicap;

2) De valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

a) activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici, personal contractant și angajatori;

b) promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a serviciului social;

c) elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

3) De informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități;

a) activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici, personal contractant și angajatori;

b) promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate;

informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;
deținerea și punerea la dispoziția beneficiarilor și a publicului larg prin diverse căi de mediatizare, materialele informative privind serviciile oferite și activitățile derulate; materiale scrise, broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, postate pe site-ul proprii.

4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c) elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;

5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

a) de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;

b) de instruirea continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;

c) de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;

d) de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activităților și creșterea calității vieții beneficiarilor;

e) încurajarea, pe lângă angajații proprii, angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor, conform legii;

f) revizuirea, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;

g) evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;

h) întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționari a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetul serviciului social;

Art. 13. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ funcționează cu un număr total de 3 persoane, conform Cererii de finanțare , din care:

- personal de conducere/asistent social/coordonator activitate centru (poate fi desemnata 1 persoana de specialitate)-1;

- asistent social -1;

- asistent medical generalist -1
- psiholog -1;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire, etc. - 0;
- voluntari - N.

Art. 14. Personalul de conducere:

Personalul de conducere poate fi conducătorul furnizorului de servicii sociale acreditat. Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;
- întocmește Codul etic al serviciului social;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- duce la îndeplinirea Standardelor de calitate a serviciului social conform Fișei de autoevaluare;
- întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale conform Standardului de calitate a serviciului social;
- întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
- colaborează cu Compartimentul de Asistența Socială în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune Furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal - dacă este cazul;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care fi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să

conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în Standardul minim de calitate aplicabil;

Art. 15 Personalul de specialitate:

Personalul de specialitate angajat în cadrul serviciului social **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ pentru persoanele vârstnice** este:

- asistent social;
- asistent medical;
- psiholog.

1. Atribuțiile asistentului social

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în centru;
- anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în centru;
- întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului];
 - stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
 - organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- elaborează instrumente de evaluare;

- elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului;
- respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al centrului.

2. Atribuțiile asistentului medical:

- preia beneficiarii la sosirea în centru și le evaluează starea de sănătate conform actelor medicale de la medicul de familie sau medicul specialist;
- sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația prescrisă de medicul de familie sau specialist, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
- participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
 - asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
- respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării etc.
- cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSJ;
- are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- dezvoltarea aspectelor vieții private;

3. Atribuțiile psihologului :

- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
 - acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;
 - oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
 - consiliere pentru reinsertia familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
 - psihoterapie de grup etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
 - consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
 - elaborarea unor planuri de intervenție;
- colaborare cu personalul serviciului social;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
 - informează coordonatorul centrului social asupra situațiilor deosebite;
 - respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.

Art. 16 Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ** pentru persoanele vârstnice are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cei puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- fonduri externe puse la dispoziția proiectului
- bugetul local
- donații, sponsorizări.

Art. 17. Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

Salariații au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ** pentru persoanele vârstnice este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(7) Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

