

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:

"SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ"

cod serviciu social 8899 CZ-PN-V

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Finanțarea serviciului

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, acronim SAC, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ acreditat conform Certificatului de acreditare seria _____, nr. _____, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____.

(2) Serviciul social “Serviciul de Asistență Comunitară”, înființat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Măicănești, județul Vrancea, cu o capacitate de 25 de beneficiari, are sediul în comuna Măicănești, sat Măicănești, județul Vrancea.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” este prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate a persoanelor vulnerabile aflate în situație de risc/marginalizare și excludere socială.

„Serviciul de Asistență Comunitară” conlucrează cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor vulnerabile la nivelul comunității.

Serviciile oferite în cadrul „Serviciului de Asistență Comunitară” sunt gratuite.

ARTICOLUL 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 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 03.01.2019 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.

(3) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al comunei Măicănești nr. ____/____ și funcționează în aparatul de specialitate al primarului comunei Măicănești, județul Vrancea.

ARTICOLUL 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 cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc/vulnerabilitate;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciul de Asistență Comunitară" sunt persoanele vulnerabile aflate în situație de risc/marginalizare și excluziune socială;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) ACCESAREA SERVICIULUI:

A. adresare directă – beneficiarii se pot adresa în mod direct Serviciului de Asistență Comunitară pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta.

Acte necesare:

- a) Cerere din partea solicitantului;
- b) Copia actului de identitate;
- c) Copia certificatului de naștere;
- d) Copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);
- e) Copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;
- f) Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;

B) referirea din partea reprezentanților Compartimentului de Asistență Socială:

Acte necesare:

- a) Adresa de referire a cazului;
- b) Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naștere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz.
- c) Ancheta socială efectuată la domiciliul beneficiarului de către reprezentantul Compartimentului de Asistență Socială;

- d) Plan de intervenție, după caz, în care sunt stabilite măsurile necesare susținerii beneficiarului/beneficiarilor în vederea eliminării riscului de marginalizare și excludere socială.

C. referirea din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante;

Acte necesare:

- a) Adresa de referire a cazului;
b) Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naștere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;

b) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul, respectiv persoane vulnerabile aflate în situație de risc/marginalizare și excludere socială cu domiciliul/reședință în comuna Măicănești, județul Vrancea.

c) DISPOZIȚIA DE ADMITERE

Dispoziția de admitere este emisă de către primarul comunei Măicănești, județul Vrancea.

d) CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII

Ulterior emiterii dispoziției de admitere se va proceda la semnarea Contractului de furnizare serviciilor care se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de primarul comunei Măicănești și beneficiar numai în cazul în care beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie doar în situația în care beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare, respectiv activități de instruire și dezvoltare personală.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului;
b) caz de deces al beneficiarului;
c) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea serviciilor;
d) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, după caz;
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Serviciul de Asistență Comunitară” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ARTICOLUL 7. Activități, servicii și funcții

A. Principalele activități și servicii furnizate în cadrul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială (ancheta socială, fișa de evaluare);
2. elaborarea planului de intervenție;
3. furnizarea serviciilor prevăzute în planului de intervenție;
4. monitorizarea implementării serviciilor prevăzute în planul de intervenție;
5. reevaluare.

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

1. activități de sensibilizare și informare a populației – distribuire de pliante și organizare de întâlniri de informare;
2. promovarea participării sociale, informare și consiliere – distribuire de pliante și organizarea de întâlniri de grup;
3. promovarea voluntariatului – distribuire de pliante;

c) de informare, de instruire, de crearea rețelei de voluntari, de prevenire a abandonului școlar, de dobândire a abilităților de viață independentă, de socializare și petrecere a timpului liber, de consiliere psihologică, acordare a suportului emoțional, de orientare vocațională, de conștientizare și alte terapii de recuperare prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și consiliere:

- privind drepturile sociale;
- prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență);
- măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate.

2. educație extracurriculară:

- educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun;

- educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- activități de instruire în vederea dezvoltării competențelor digitale ale persoanelor vârstnice, îngrijitori informali și a altor categorii vulnerabile;
- educație extracurriculară pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor vârstnice dependente.

3. *ateliere de dezvoltare personală:*

- activități și jocuri organizate cu scopul dezvoltării/activării resurselor pentru a face față unor momente dificile care afectează echilibrul emoțional a unei persoane;
- crearea de rețele voluntare de sprijin pentru monitorizarea persoanelor vârstnice singure și de suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, respectiv: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

4. *organizarea de ateliere educaționale pentru prevenirea abandonului școlar:*

- activități de educație non-formală și activități recreative destinate copiilor aflați în situație de risc sau proveniți din familii vulnerabile, organizate cu scopul stimulării motivației copiilor pentru învățare și de a le oferi abilitățile esențiale pentru viață și de a le crea un mediu de sprijin și socializare.

5. *organizarea de activități privind dezvoltarea abilităților de viață independentă:*

- ateliere și activități practice organizate cu scopul dobândirii abilităților necesare pentru dobândirea autonomiei.

6. *organizarea de ateliere de socializare și petrecere a timpului liber:*

- activități recreative care vor include ateliere de creație, întâlniri și activități de petrecere a timpului liber.

7. *organizarea de excursii și activități culturale:*

- organizarea de excursii educative/recreative la obiective culturale și istorice cu scopul stimulării interesului beneficiarilor pentru istorie, cultură și educație.

8. *consiliere psihologică individuală, suport emoțional de grup și alte terapii de recuperare;*

- activități de consiliere psihologică organizate cu scopul identificării și abordării problemelor emoționale și psihologice cu care se confruntă beneficiarii;

- activități de suport emoțional organizate cu scopul încurajării beneficiarilor de a-și exprima liber sentimentele, să împărtășească experiențe și să dezvolte abilități de gestionare a emoțiilor;

9. organizarea de activități de orientare vocațională:

- organizarea de ateliere vocaționale cu scopul identificării punctelor forte în vederea dezvoltării unei cariere sau găsirii unui loc de muncă.

d) informarea, consilierea și acompanierea beneficiarilor în vederea procurării actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate etc.) și acces la servicii medicale, după caz;

e) organizarea activității de participare a comunității la inițiative și proiecte de dezvoltare comunitară sau de interes comunitar, respectiv participarea la identificarea problemelor, la planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor respective;

f) activități de evaluare a comunității prin aplicarea de chestionare membrilor comunității, planificarea intervențiilor în comunitate pe baza rezultatelor obținute în urma centralizării și interpretării rezultatelor;

B. Principalele funcții ale serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

a) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor oferite/prestate.

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

1. evidența corectă a resurselor materiale;
2. întocmirea necesarului de buget al serviciului social;
3. evaluarea profesională a personalului;
4. întocmirea fișelor de post a personalului.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu un număr de 2 categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: **coordonator personal de specialitate – 1 post;**
- b) personal de specialitate: **asistent social – 1 post, tehnician asistență socială – 1 post;**

(2) Având în vedere gama variată de activități și servicii oferite în cadrul serviciului social se va putea contracta serviciile unor specialiști și/sau se va putea încheia contracte de voluntariat pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi, după caz: **coordonator personal de specialitate.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) 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;
- f) elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale și instrumentele de lucru standardizate, planul de dezvoltare a serviciului, carta drepturilor beneficiarilor, planul de instruire/formare a personalului;
- g) avizează documentele întocmite de către personalul serviciului;
- h) întocmește rapoartele de evaluare ale personalului serviciului social;
- i) întocmește documentația lunară specifică serviciului social;
- j) răspunde de colaborarea și comunicarea cu organele de control;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) întocmește proiectul bugetului serviciului;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);**
- b) tehnician asistență socială (341201);**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție și organizarea activităților și furnizarea serviciilor conform planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor de lucru și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.1. Asistentul social are în principal următoarele atribuții:

- a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- b) realizează evaluarea inițială și elaborează Planul de intervenție;
- c) contactează tehnicianul asistență socială pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- d) identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- e) planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- f) solicită/participă la realizarea evaluării complexe, după caz;
- g) revizuieste planul de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- h) implementează/participă la implementarea planurilor de intervenție, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- i) comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- j) pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participare la activitățile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- k) corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;
- l) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- m) planifică și organizează activitățile prevăzute în planul de intervenție;
- n) se asigură de furnizarea serviciilor prevăzute în planul de intervenție;
- o) coordonează activitatea tehnicianului în asistență socială;
- p) atribuțiile stabilite în procedurile de lucru.
- q)

2.2. Tehnicianul asistență socială are în principal următoarele atribuții:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă/acompaniază/informează persoanele vulnerabile pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială furnizate persoanelor vulnerabile;
- d) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
- h) observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) furnizează informații asistentului social cu privire la rezultatele furnizării serviciilor sociale prevăzute în planul de intervenție;
- k) realizează vizitele la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării situației acestora și furnizează informațiile și datele obținute, asistentului social în vederea realizării reevaluării situației beneficiarilor;
- l) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- m) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- n) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- o) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- p) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- q) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- r) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- s) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- t) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- u) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- v) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- w) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- x) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- y) participă alături de specialiștii din cadrul serviciului la implementarea măsurilor din planul de intervenție;
- z) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile stabilite în planul de intervenție, furnizate persoanelor vulnerabile;
- aa) elaborează și întocmește raportul de activitate și participă la elaborarea fișei beneficiarului și a monitorizării acordării serviciilor către beneficiarii serviciului social.

ARTICOLUL 11. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului și se va face informarea primarului comunei Măicânești.

4. Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistență Socială sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Măicânești în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale:

- Procedura privind informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile, modul de organizare și funcționare a serviciului;
- Procedura privind accesarea serviciului și încetarea acordării serviciilor. Evidența beneficiarilor și arhivarea documentelor;
- Procedura privind evaluarea nevoilor și situației beneficiarilor;
- Procedura privind planificarea și realizarea activităților;
- Procedura privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Sesizări și reclamații;
- Procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării;
- Carta drepturilor beneficiarului Serviciului de Asistență Comunitară;
- Codul de Etică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MANEA CAMELIA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

TODA VASILE

