

JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL VIDRA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

„SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”

8899 CZ-PN-V

sediul: str. Carol I, nr. 12, sat Vidra, comuna Vidra, județul Vrancea, e-mail
asistentacomunitara@primariavidravn.ro, tel. 0237673337/int.217, <https://primariavidravn.ro/> - Monitorul
Oficial Local – eticheta 6-pct. 6.9- Serviciul de asistență comunitară.

REGULAMENT - CADRU
de organizare si funcționare a serviciului social furnizat in comunitate;
”SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ” 8899 CZ-PN-V

ARTICOLUL 1	Definiție
ARTICOLUL 2	Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3	Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4	Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare
ARTICOLUL 5	Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6	Beneficiarii serviciului social
ARTICOLUL 7	Activități si funcții
ARTICOLUL 8	Structura organizatorică, numărul de posturi si categoriile de personal
ARTICOLUL 9	Personalul de conducere
ARTICOLUL 10	Personalul de specialitate si auxiliar
ARTICOLUL 11	Finanțarea serviciului
ARTICOLUL 12	Protecția datelor cu caracter personal
ARTICOLUL 13	Dispoziții tranzitorii si finale

Articolul 1. Definiție.

1. Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Serviciul de Asistență Comunitară (SAC)" - înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vidra nr. 41 din 20.09.2022 , subordonat Compartimentului de asistență socială (SPAS) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vidra. Acesta a fost aprobat în vederea asigurării funcționării serviciului, 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” Vidra, face parte din categoria serviciilor de asistență și suport pentru persoanele aflate în nevoie, cod 8899 CZ-PN-V. Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” Vidra se află în cadrul/subordinea Compartimentului de Asistență Socială (CAS) aflat în aparatul de specialitate a primarului comunei Vidra, Județul Vrancea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 0013352.

2. Serviciul social „ Serviciul de Asistență Comunitară ” este înființat și administrat de furnizorul de servicii Primăria comunei Vidra prin Compartimentul de Asistență Socială (CAS) aflat în aparatul de specialitate a primarului comunei Vidra, Județul Vrancea. Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” are o capacitate de 300 beneficiari , ce se indentifică în diagnoza socială, în situație de risc, dificultate , situație de nevoie socială, fără considerente de rasă, etnie, de limbă, de religie, de sex, vârstă sau opinie, care se afla pe teritoriul U.A.T. Comuna Vidra.

Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” Vidra, are sediul în strada Carol I, nr. 12, localitatea Vidra, comuna Vidra, județul Vrancea și următoarele coordonate de contact: e-mail

Articolul 3. Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” este prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viața persoanei sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor.

2. Pentru realizarea scopului propus „Serviciul de Asistență Comunitară” acordă următoarele servicii:

- identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunității;
 - evaluare și intervenție socială;
 - sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate/ obținerea de beneficii și servicii sociale;
 - servicii de consiliere psihosocială informare, îndrumare, suport emotional și juridic;
 - sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine;
 - îndrumare/informare medicală și facilitarea accesului la servicii medicale;
 - asistență medicală comunitară;
- identificarea și ulterior găsierea de soluții în rezolvarea unor probleme cu caracter psiho-social, cum ar fi: probleme de natură socială sau psihologică cauzate de diferite afecțiuni fizice sau psihice ușoare, probleme de relaționare în cuplu, în familie, probleme generate de un comportament deviant (violență, consum de substanțe, inactivitate, incapacitate de adaptare la mediu), probleme generate de lipsa unui loc de muncă sau a unei locuințe, probleme generate de lipsa de educație sau orice alt tip de problemă socială cu care s-ar putea confrunta o persoană;
- consiliere pentru prevenirea oricăror forme de abuz și neglijare;
 - acțiuni de protejare a beneficiarului împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
 - sprijinirea în obținerea actelor de stare civilă;
 - identificarea și semnalarea cazurilor potențiale de abandon de familie;
 - identificarea copiilor de vârstă școlară care nu frecventează cursurile școlare;
 - informarea familiilor cu copii de vârstă școlară asupra necesității frecventării cursurilor școlare și a grădiniței, în special a copiilor care pot fi înscriși în clasa 0;
 - sprijinirea persoanelor în vederea obținerii asigurării de sănătate;
 - consiliere și informare în domeniul adicțiilor, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun;
 - educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
 - educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație civică;
 - educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
 - sesiuni de informare și consiliere a membrilor familiei care locuiesc cu beneficiarul;
 - susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și solutionării situațiilor de dificultate;
 - informare, pe diferite teme, pentru categorii de grupuri vulnerabile sau expuse unor factori de risc;

- informare și consiliere în ceea ce privește cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violentă în familie, traficul de persoane, delincvență, s.a.);
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială și promovarea măsurilor de asistență socială în comunitate;
- mobilizarea potențialului comunitar pentru depășirea stării de dificultate și susținerea acțiunilor de voluntariat;
- organizarea colaborării între instituțiile locale publice și private și membrii comunității pentru implicare în soluționarea situațiilor de dificultate de ordin comunitar;
- alte activități de promovare și campanii de conștientizare a publicului larg despre domeniul de activitate al instituției și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora.

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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și anexa 4 ce cuprinde regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Legea 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice;
 - Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
 - Ordin 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciul social acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordin 1923/2024 pentru aprobarea metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;

2. Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” Vidra, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Vidra, Județul Vrancea nr. 41/20.09.2022 și funcționează în cadrul/subordinea Primăriei Vidra/UAT Comuna Vidra, Județul Vrancea, CUI 4297649 prin

Compartiment de Asistentă Socială (CAS) din aparatul de specialitate a primarului comunei Vidra, 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 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 a standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „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 sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- 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 a serviciului social cu toți actorii sociali;

Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt:

- orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul/reședința în comuna Vidra, județul Vrancea, sau se află pe teritoriul UAT Vidra, Județul Vrancea, fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal sau pentru care se solicită prin sesizare/referire serviciile oferite de către „Serviciul de Asistență Comunitară” din cadrul/subordinea Compartimentul de Asistentă Socială cum ar fi :

persoane vârstnice;

- persoane fără adăpost;
- persoane victime ale violenței în familie;
- persoane cu adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc) etc.;

- persoane cu dizabilități fizice și psihice care îi limitează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială.

- copii în risc de abandon școlar;
- persoane care nu beneficiază de asigurare medicală;
- persoane fără aparținători;
- persoane care nu au venituri sau au venituri reduse •
- persoane fără acte de stare civilă;
- mame minore și familia acestora, minoră însărcinată,
- copii minori 0-12 luni, etc.

2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

Accesarea serviciului:

a) Adresa directă - beneficiarii se pot adresa în mod direct Serviciului de Asistență Comunitară pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta prin solicitare depusă la : sediul din strada Carol nr. 12, sat Vidra, comuna Vidra, județul Vrancea și/sau la adresa de e-mail asistentacomunitara@primariavidravn.ro .

Acte necesare :

- Acte de identitate;
- Cerere de acordare a serviciilor comunitare și declarația de prelucrare a datelor personale;
- În cazul sesizărilor sau referirilor acceptul persoanei de a primi servicii comunitare.
- acte medicale;
- acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă;
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale ori/și beneficii sociale.

b)Referire din partea reprezentanților Compartimentului de Asistența Socială Vidra:

- Adresa de referire a cazului;
- 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 sotului/sotiei sau sentința de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz.

c)Referire din partea organismelor private autorizate sau altor organizații/instituții relevante:

-Acte necesare:

- Adresa de referire a cazului;

-Acte de stare civilă,dupa caz;copia actului de identitate, copia certificatului de naștere(dupa caz),copia certificatului de căsătorie(acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al sotului/sotiei sau sentința de divorț(dupa caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant,dupa caz;

Eligibilitate :

Beneficiarii eligibili sunt persoanele cărora li se pot acorda servicii sociale în comunitate pentru care serviciul social este licențiat. Serviciul de asistență în comunitate poate fi furnizat și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate. Serviciul de asistență în comunitate poate fi furnizat fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.

Decizia de admitere/respingere , pentru a accesa/renunța la serviciile sociale acordate în cadrul serviciului „Serviciul de Asistență Comunitară”, 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, de către Primarul comunei care va emite o dispoziție de acordare/respingere,

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

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

3 Condiții de încetare a serviciilor „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt:

- a) obiectivele din Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestora;
- b) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) la decesul beneficiarului;
- e) instituționalizarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială;
- f) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- g) în situația în care în procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține licență de funcționare.
- h) invocarea forței majore de către una dintre părți.

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;
- g) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- j) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- k) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale.

5 Obligațiile persoanelor beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității informațiilor comunicate;
- c) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, economică și medicală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să nu lezeze în niciun fel personalul angajat, în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

Articolul 7. Activități și funcții

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

a) Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

1. **evaluarea inițială** este 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 totodată elaborarea planului de servicii comunitare.

2. **elaborarea planului de intervenție** care cuprinde măsuri de asistență socială și recomandări pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

3. **aplicarea planului de intervenție** care presupune realizarea unor activități de informare și consiliere, educație civică 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, facilitare acces la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu medici de familie.

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

1. 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 și angajatori;

2. Promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile, performanțele instituției, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a serviciului social;

3. Elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

c) Funcția 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:

1. 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 și angajatori;

2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile și performanțele instituției publice SPAS, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate;

3. informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;

4. 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 propriu sau al primăriei.

d) Funcția 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 periodice a serviciilor prestate;

3. 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 evaluarea serviciilor sociale acordate.

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

1. De coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;
2. De instruire continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;
3. De cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;
4. 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;
5. De încurajare, pe lângă angajații proprii, angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor conform legii;
6. De revizuire, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;
7. Evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;

De întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetul serviciului social .

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

Serviciul de Asistență comunitară este organizat și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul UAT Comuna Vidra-CUI 4297649, în subordinea Compartimentului de Asistență Socială, subordonându-se direct coordonatorului acestuia și implicit, Primarului localității.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt elemente componente ale Organigramei și Statului de funcții a Serviciului de Asistență Comunitară Vidra, aprobată prin hotărârea Consiliului local Vidra.

1. Număr de posturi și categorii de personal:

- a. **personal de conducere:** coordonator serviciu – 1 post funcție contractuală;
- b. **personal de specialitate:** asistent social - 1 post funcție contractuală, asistent medical comunitar - 1 post funcție contractuală, tehnician asistenta socială -1 post funcție contractuală ;
- c. voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil.

Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul serviciului și se rerealizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere poate fi dupa caz: coordonator - personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; - 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;
- 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;

asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 10. Personalul de specialitate si auxiliar

1. Personalul de specialitate este;

- asistent social (263501)
- asistent medical comunitar (325301);
- tehnician în asistență psihică (341201)

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului despre situații care pot pune în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Atribuții 12rivier12 ale personalului de specialitate:

a) Atribuții 12rivier12 activității de asistent social.

Scopul principal al postului asistentului social este de evaluare a persoanelor aflate în situație de criză precum și intervenția în vederea ameliorării situației acestora prin acordarea de servicii de informare și 12rivier1212ry, 12rivier1212r;

- efectuează 12rivier 12rivie la domiciliul persoanei în dificultate care 12rivier serviciile sociale de asistență în comunitate, după caz;
- contactează asistentul medical comunitar si tehnicianul asistență social pentru evaluarea nevoilor specific si pentru coordonarea suportului oferit de fiecare in parte;
- răspunde de corectitudinea și de 12 rivier 1212 r datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor aflate în dificultate solicitante;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului, ținând cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentele medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- întocmește fișa de Evaluare 12rivier a beneficiarului;
- elaborează planul de intervenție împreună cu alți specialiști, în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare 12rivier, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte 12rivier1212 de specialitate, după caz;
- 12rivie la cunoștința beneficiarului planul de intervenție;
- consiliază beneficiarii în 12rivier privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- organizează periodic sesiuni de informare și 12rivier1212ry a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență 12rivie cu 12rivier la limitele și riscurile furnizării de servicii;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- informează persoana aflată în dificultate sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor
- întocmește documentele necesare pentru prestarea de servicii și Dispoziția privind acordarea / încetarea serviciilor;
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările 12rivier, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii în comunitate;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în 12rivier privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

b) Atributii specific asistentului medical comunitar.

- Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea prin îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Nonnele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019, respectiv:

- - identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează cartografia acestora și participă în echipa comunitară integrată la identificarea nevoilor, elaborarea planului de intervenție, acordarea serviciilor și monitorizarea acordării măsurilor din planul de intervenție.

- identifică factori de risc pentru sănătatea comunității, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, stilul de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie.

- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;

- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria medicală și teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii, notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție);

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor medicale ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- desfășoară activitatea în mod integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență medicală consilierul școlar și/sau

mediatorul școlar, pentru gestionarea problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă, acolo unde cazul.

-participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

c) Tehnicianul asistență socială are în principal următoarele atribuții;

- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistență persoanelor în risc pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
 - introduce date și informații în baza de date referitoare la măsurile de asistență socială furnizate persoanelor vârstnice dependente;
 - participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social;
 - participă împreună cu asistentul social la intervenții care presupune punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor aflate în situație de risc;
 - participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialitate cu beneficiarii și membrii familiei acestora
 - asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
 - observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
 - culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc).
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă beneficiarului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia
- efectuează munca de teren/deplasări în teren și munca de echipă;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente; -ține la curent asistentul social despre respectarea termenilor și planificărilor;
- se documentează permanent și deseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vârstnice;
- identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;

-realizează raportări catre asistentul social privind relatia cu beneficiarii si familia acestora;
vizite,întâlniri,meninerea relatiei dintre beneficiarii de asistentă si familia acestora;

Articolul 11.Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale de către „Serviciul de Asistență Comunitară” cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Articolul 12.Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate, precum și a datelor personale și situației beneficiarilor. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz, persoanelor nominalizate în planul de intervenție și personalului de conducere. Fișele de monitorizare a serviciilor sociale oferite beneficiarilor se păstrează în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat la personalul autorizat.

Articolul 13.Dispoziții tranzitorii si finale

Fiecărui beneficiar i se va fi comunicată cunostința prezentul regulament si orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

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

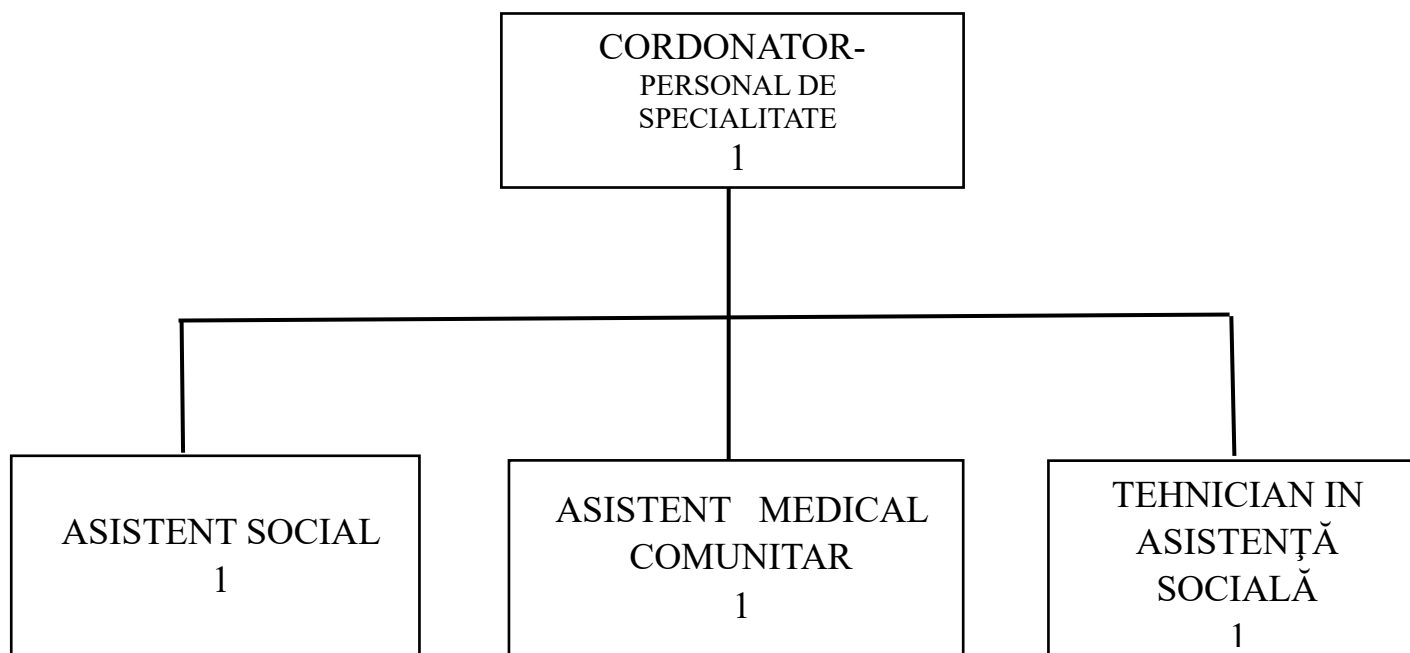
Articolul 14.Organigrama Serviciului de Asistență Comunitară Vidra

Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistență Comunitară sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Vidra, în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale, astfel :

- a.Procedura privind informarea potențialilor beneficiari și a oricărui interesat cu privire la scopul /funcțiile , modul de organizare si functionare a serviciului;
- b.Procedura privind accesarea serviciului si încetarea acordării serviciilor. Evidența beneficiarilor si arhivarea documentelor;
- c.Procedura privind evaluarea nevoilor si situației beneficiarului;
- d.Procedura privind planificarea si realizarea activităților;

- e.Procedura privind respectarea drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale. Metodologia de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor. Sesizari si reclamatii;
- f.Procedura privind protectia impotriva abuzurilor si neglijării;
- g.Carta drepturilor beneficiarului Serviciului de Asistență Comunitară ;
- h.Codul de etică.

Organigrama



Intocmit,
Asistent social
Ilinca ISAC

Inițiator
PRIMAR
Silviu PINTILIE

Avizat
Secretar general comună
Mioara TOFAN