

HOTĂRÂRE NR.33 / 2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate: "Centrul social comunitar "

Consiliul Local al Municipiului Vulcan, întrunit în ședința ordinară din data de 25.03.2021;

Analizând Proiectul de hotărâre nr. 23/1/30/12.02.2021 și Referatul de aprobare nr. 23/1/31/12.02.2021 întocmit de către Primarul Municipiului Vulcan din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate: "Centrul social comunitar ";

Având în vedere Raportul nr. 31/1/32/16.03.2021 al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

În baza avizului Comisiei de specialitate „Juridică și de disciplină”, înregistrat sub nr. 41/1/33/25.03.2021 a Consiliului local Vulcan;

În conformitate cu prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare conform căruia Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre de consiliu local;

În temeiul art. 129 alin.(2) lit. a) alin. (7) lit. a) lit. b) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate: "Centrul social comunitar" conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Directorul Direcției de Asistență Socială va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3 Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică Prefectului-Județul Hunedoara, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică.

Municipiul Vulcan, 25.03.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER FESZNER ȘTEFAN FLORIN

CONTRASEMNEAZĂ : SECRETAR GENERAL
JR. ROGOBETE MIHAELA



Această hotărâre fost adoptată în ședință ordinară din data de 25.03.2021, cu următoarele voturi:

Total consilieri locali:19

Prezenți :18

Pentru :18

Împotriva:0

Abțineri:0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat în comunitate:
"Centrul social comunitar "

(- ANEXA nr. 4 la Nomenclator)

Art. 1: Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul social comunitar "** aprobat prin Hotărârea consiliului local, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social **" Centrul social comunitar "**, cod serviciu social 8899CZ –PN-V , înființat și administrat de furnizorul Direcția de asistență socială Vulcan acreditat conform Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 005430, deține sediul în Vulcan , Bdv Mihai Viteazu, nr. 31 , județul Hunedoara

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul social comunitar "** este îmbunătățirea condițiilor de viață a copiilor, persoanelor adulte și persoanelor vârstnice, de a preveni abandonul și instituționalizarea, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de asistență, de distribuire hrană rece/ pachete alimentare, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și suport pentru efectuarea unor activități curente și aprovizionare.

Serviciile sociale primare au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare și excluziune socială. Căpând în special măsuri de identificare, prevenire, informare, conștientizare, sprijin și consiliere.

Serviciile sociale comunitare pot fi oferite fără găzduire, în comunitate sau la domiciliu, și pot avea caracter temporar sau permanent.

Beneficiarii primesc asistența și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de vulnerabilitate al beneficiarului. Procesul de acordare a serviciilor se realizează în baza unui plan individualizat de asistență și ajutor adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Serviciile sociale comunitare se adresează persoanelor vulnerabile supuse riscului de excluziune socială, persoane semi-dependente care, ca urmare a pierderii parțiale a autonomiei funcționale din cauze fizice, care necesită ajutor pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbata de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

Servicii de bază: consiliere pentru integrare/ reintegrare socială, ajutor pentru curățenie, spălătorie, curățenie, achiziționare /distribuire hrană rece, distribuire alimente, socializare, alte activități administrative etc;

- Asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- Activități de menaj;
- Activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- Servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și alte asemenea.

Număr de ore alocate:

a. Servicii de asistare destinate persoanelor semi -dependente, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 20 de ore pe săptămână;

b. Servicii de asistare destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 ore;

c. Servicii de asistare la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – mai puțin de 10 ore/săptămână.

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

(1) Serviciul social "**Centrul social comunitar**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată licență de funcționare a serviciului: Ordinul 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 a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

(3) Serviciul social "**Centrul social comunitar**" este înființat prin:

a) *Hotărârea consiliului local* al municipiului Vulcan și funcționează în cadrul *Direcției de asistență socială*.

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

(1) Serviciul social "**Centrul social comunitar**" 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 "**Centrul social comunitar**" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare / persoanei care acordă asistarea persoanei vârstnice);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c)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;

d)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

f)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de discernământ și capacitate de exercițiu.

g)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h)asigurarea consilierii individualizate și personalizate a persoanei 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;

k)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l)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;

m)colaborarea cu serviciul de asistență socială

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1)*Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul social comunitar "* sunt: persoane aflate în risc de excluziune socială, persoane vârstnice și adulte vulnerabile, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, care se afla în una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice;

Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele care:

a) nu au domiciliul pe raza municipiului Vulcan;

b) refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

d) locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;

e) au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, excepție făcând doar situația în care nu este respectată obligația;

f) nevoile persoanei beneficiare depășesc serviciile acordate;

g) persoane vârstnice, cu domiciliul/ reședința în municipiul Vulcan , care au împlinit vârsta legală de pensionare, care se găsesc în una dintre următoarele situații și care întrunesc peste 50 de puncte.

*1. Persoanele vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta...*20 p;

- a) persoanele vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor15p;
- b) persoanele vârstnice care au copii în localitate dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare.....10p;
- c) persoanele vârstnice care au copiii plecați din localitate....5p;

2. Persoanele care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie)....20p.

a) locuința este proprietatea personală a unui fiu fără clauza de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține..... 15p;

b) locuința este proprietate personală.....10p;

3. Persoanele care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare

cu venit până la 1000 lei.....20p;

între 1001-1500 lei....15p;

1501- 2000 lei....10p ;

2001- 3000 lei....5p .

Pot fi beneficiari și persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie, după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- planul individualizat de asistență / consiliere și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- copie cupon de pensie. Acte de venituri;
- fișa geriatrică de încadrare în grad de dependență, după caz.

b) criterii de eligibilitate:

- persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, tinerii care au părăsit sistemul de protecție a copilului și alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- persoanele adulte care sunt în evidența medicilor de familie/ medici specialiști cu diverse afecțiuni specifice vârstei.

Decizia de admitere/respingere este propusă de coordonatorul de centru/ asistentul social din cadrul serviciului și este aprobată de primar.

În urma aprobării/respingerii se emite o decizie care precizează acordarea/suspendarea/ încetarea serviciilor.

Decizia de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului.

Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la registratură, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între serviciul **social Centrul social comunitar** reprezentat de coordonatorul de centru și beneficiar/ reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor.

După încheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de funcționare a serviciului social sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Decizia de admitere/ respingere, modalitate de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este luată de către primar.

(3)*Condiții de încetare a serviciilor:* acordarea serviciului se face pe perioada determinată. Încetarea acordării serviciului se face în urma renunțării persoanei sau a neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

(4)*Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul social comunitar " 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5)*Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul social comunitar " au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e)să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul social comunitar** " sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, 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;

2. elaborarea planului de intervenție - acordarea de servicii sociale, care constau în:

- activități de bază ale vieții zilnice;
- Activități de asigurare a igienei (duș, baie generală/ parțială, toaletă, îngrijire parului și a unghiilor);
- Activități instrumentale ale vieții zilnice;
- Activități de intervenție în comunitate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vulnerabile aflate în risc de excludere a persoanelor vârstnice (abuz, neglijare, violență etc.).

3.aplicarea planului de intervenție

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

- 1.activități de sensibilizare și informare a populației;
- 2.promovarea participării sociale.

c)de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. distribuirea sau postarea pe site-ul primăriei a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii sociale corespunzătoare situației de dificultate;
5. 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:

- elaborarea si informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
- aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic;
- încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea inițială
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul social comunitar" funcționează cu un număr de **4 total** personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/ din care:

- a) personal de conducere: coordonator de centru - **1**;
- b) asistenți sociali : **2**;
- c) lucrători sociali: **1**;
- d) voluntari:

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului este aprobată prin Hotărâre a consiliului local;

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este coordonatorul de centru.

(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 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului social;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul social 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului social, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului social și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrului se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501);

- lucrător sociali (532908)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile 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) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social oferit și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Personalul de specialitate – asistenții sociali** din cadrul serviciului social Centrul social comunitar a persoanelor aflate în dificultate, au următoarele atribuții:

a. respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă și procedurile de lucru;

b. își însușește și respecta legislația în vigoare;

c. respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii direcției, ale coordonatorului centrului, privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului social comunitar;

d. identifică și consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice, persoanelor și copiilor aflate în dificultate la informații, servicii și resurse;

e. comunica și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare a serviciilor sociale comunitare;

f. elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției;

g. asigură un climat securizat și de implicare a persoanelor beneficiare la activitățile vieții cotidiene;

h. colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical comunitar privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;

i. acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei beneficiare fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială;

- j. răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
- k. vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice și persoanele adulte vulnerabile care beneficiază de servicii sociale;
- l. stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- m. informează persoanele beneficiare asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
- n. sesizează coordonatorului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- o. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- p. întocmește lunar statul cu plată a serviciului social comunitar pentru persoanele din evidență;
- q. preia atribuțiile de serviciu ale coordonatorului sau ale unui alt coleg pe perioada concediului de odihnă sau în lipsa acestuia;
- r. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității instituției;
- s. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t. consemnează în scris situațiile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- u. îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici;
- v. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

(4) *Lucrătorii sociali au următoarele atribuții:*

- a. își însușește și respectă legislația în vigoare;
- b. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- c. răspunde pentru corectitudinea datelor declarate în raportul de activitate;
- d. sesizează și comunica conducerii Direcției de asistență socială și coordonatorului de centru, în cel mai scurt timp, orice modificare apărută în starea fizică, psihică și socială a persoanei beneficiare și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- e. tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana aflată în îngrijire și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- f. protejează persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- g. păstrează legătura cu membrii de familie ai persoanei vârstnice și reprezentantul legal al acesteia;
- h. fiecare angajat derulează activitatea în baza unui program detaliat, care cuprinde atribuții clare și personalizate (activități zilnice/beneficiari, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar) în intervalul orar stabilit;
- i. repartizarea personalului de îngrijire pe beneficiari poate fi modificată ori de câte ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive întemeiate și/sau la inițiativa angajatorului;
- j. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității direcției;

k. respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare, Regulamentul de Ordine Interna si Procedurile de lucru;

l. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

m. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

Art. 11: Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția de 10% din venitul net al persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, pentru persoanele care depășesc cuantumul lunar de 1200 lei ;

b) bugetul local al municipiului Vulcan;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Municipiul Vulcan, 25.03.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

CONSILIER FESZNER STEFAN FLORIN



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL

JR. ROGOBETE MIHAELA