

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
"SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ" - cod 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 BILIEȘTI - 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 Biliești, județul Vrancea, cu o capacitate de 50 de beneficiari, are sediul în localitatea Biliești, comuna Biliești, 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. Serviciul social “Serviciul de Asistență Comunitară” conlucrează cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor vârstnice dependente la nivelul comunității, precum și a altor categorii de persoane vulnerabile din comunitate.

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 Biliiești nr. ____/____ și funcționează în aparatul de specialitate al primarului comunei Biliiești, 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 Slobozia Ciorăști, județul Vrancea.

c) DISPOZIȚIA DE ADMITERE

Dispoziția de admitere este emisă de către primarul comunei Slobozia Ciorăști, 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 Slobozia Ciorăști 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 și funcții

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

a) de furnizare a serviciilor și activităților cuprinse în pachetul minim de asistență socială, respectiv:

1. activități de informare și consiliere;
2. identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventive;
3. măsuri și acțiuni de conștientizare privind riscurile sociale;
4. măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
5. măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
6. activități și servicii de consiliere;
7. măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;
8. furnizarea serviciilor și organizarea activităților prevăzute în Programul de Acțiune Comunitară (PAC) aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Local;
9. prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere, asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general;
10. gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale.

b) 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.

c) 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;

d) 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;
- cursuri pentru pregătirea cadrelor didactice, părinților și a specialiștilor din cadrul serviciilor sociale de a lucra cu copiii cu diferite afecțiuni sau tulburări de comportament.

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;
 - terapii alternative pentru copiii cu diferite afecțiuni (terapia prin joacă, grupuri de socializare prin joacă, terapie ocupațională, terapie logopedică, terapia ABA, terapie comportamentală);
 - suport emoțional pentru părinți;
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.

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) activități de asistență medicală comunitară.

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 3 categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: coordonator serviciu;
- b) personal de specialitate: asistent social, asistent medical comunitar, tehnician asistență socială, mediator școlar;
- c) voluntari: numărul voluntarilor poate varia în funcție de activitățile planificate.

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) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501) – 1 post;
- b) tehnician asistență socială (341201) – 2 posturi;
- c) asistent medical comunitar (325301) – 1 post;
- d) mediator școlar (341905) – 1 post.

(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.

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.

2.3. ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora și participă în echipă comunitară integrată la identificarea nevoilor, elaborarea planului de intervenție, acordarea serviciilor și monitorizarea acordării măsurilor din planul de intervenție;
- b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- c) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil 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;
- d) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a persoanelor vulnerabile;
- i) efectuează vizite la domiciliul persoanelor vulnerabile și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- j) identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a persoanelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliu;
- k) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile integrate - medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- o) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

- p) identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică;
- r) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- s) participă alături de specialiștii din cadrul serviciului la implementarea măsurilor din planul de intervenție;
- t) elaborează și întocmește raportul de activitate și participă la elaborarea fișei beneficiarului și a monitorizării acordării serviciilor către beneficiarii serviciului social;
- u) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- v) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- w) 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.

2.4. MEDIATORUL ȘCOLAR ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- a) facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- b) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- c) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- d) monitorizează copiii de vârstă școlară din circumscripția școlară care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul "A doua șansă" etc.);
- e) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de mediatorul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- f) desfășoară activitatea în manieră integrată, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, mediatorul sanitar/ asistent medical comunitar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- g) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor educaționale;
- h) participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva serviciilor educaționale;
- i) 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 educațional, economic sau social;

- j) realizează alte activități, conform solicitărilor primite din partea coordonatorului serviciului și/sau a primarului;
- k) participă la evenimentele de informare și comunicare;
- l) acțiuni adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- m) participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- n) sesizează conducerea și asistentul social din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- o) sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situație de risc din comunitate, în vederea prevenirii riscului de separare a copiilor de părinți, asistentului social;
- p) cunoaște procedurile operaționale prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- q) participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului;
- r) elaborează documentele tip (fișe de lucru, planul de organizare a activităților recreative etc.) conform activității serviciului social;
- s) răspunde în fața coordonatorului și a primarului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) controlează modul de păstrare a documentelor elaborate;
- u) promovează activitatea și imaginea Serviciului social;
- v) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate serviciului social prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- w) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- x) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- y) respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă;
- z) aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
- aa) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a personalului serviciului social și a beneficiarilor, precum și orice deficiență sesizată;
- bb) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cc) respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor; respecta intimitatea și demnitatea acestora;
- dd) respectă secretul profesional și Codul etic;
- ee) respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ff) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- gg) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- hh) are relații de colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- ii) îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale, în limitele competenței profesionale.

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 13. 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 Biliștei.

4. Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistență Socială sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Biliștei 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,
OPREA CLAUDIU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
COROIU VALENTINA**