

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS
JUDEȚUL IAȘI



HOTĂRÂREA NR. 36 DIN 29.03.2018

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, aprobat prin Hotărârea de Consiliul Local al orașului Târgu Frumos nr. 26/25.02.2016

Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, județul Iași,

Având în vedere prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001;

Având în vedere referatul întocmit de coord. centru asistent social în cadrul Centrului Social Multifuncțional Târgu Frumos, înregistrat cu nr. 25.062/15.03.018, prin care se solicită aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos;

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Orașului Târgu Frumos înregistrată cu nr. 32273/22.03.2018;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr. 32274/22.03.2018;

Având în vedere Raportului Compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos înregistrat cu nr. 25065/22.03.2018;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei juridice, de învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culturală, culte, tineret și sport din cadrul Consiliului Local al orașului Târgu Frumos nr. 32879/29.03.2018;

Având în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, aprobat prin Hotărârea de Consiliul Local Târgu-Frumos nr. 26 din 25.02.2016;

Luând în considerare modificările H.G. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aduse prin H.G. nr. 584 din 10 august 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În conformitate cu prevederile art. 36 și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre face parte integrantă din aceasta.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară își încetează efectele.

Art.4. Secretarul orașului va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului Orașului Târgu Frumos și celor vizați în actul administrativ și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet și/sau la sediul instituției ori în presă.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Enea Sergiu – Constantin**

**Avizează pentru legalitate,
Secretar,
Spulber Felicia – Elena**

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședință publică ordinară, cu un număr de 17 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotriva”, exprimate de un număr de 17 consilieri locali în funcție, fiind prezenți la ședință un număr de 17 consilieri locali.

REGULAMENT –CADRU
de organizare și funcționare a Serviciului Social de Asistență
Comunitară- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-
Frumos 8899CZ-PN-V

Articolul I

Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat , în vedere asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajați serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și reprezentanții legali.

Articolul II

Identificarea serviciului social

Serviciul social de Asistență Comunitară- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Tg. Frumos”, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, înființat și administrat de furnizorul Primăria Orașului Tg. Frumos, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002285 / 09.07.2015, cu sediul în orașul Târgu-Frumos str. Cuza Voda, nr. 67, bl.8 Mezin, jud. Iași, sediul serviciului social fiind în str. Cuza Vodă nr.81 A oraș Tg.Frumos.

Articolul III

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos, este de a oferi servicii de informare, orientare, consiliere socială și psihologică prin activități de identificare a nevoilor sociale, individuale, și de grup; activități de informare privind drepturile sociale și obligațiile beneficiarilor; activități de consiliere primară; sensibilizarea opiniei publice, acțiuni de colaborare cu alte servicii; măsuri și acțiuni în situații de criză; măsuri de menținere în familie și comunitate a persoanei aflate în dificultate, beneficiarii fiind persoane adulte, copiii și familiile acestora, fără nici o discriminare, domiciliat sau din împrejurimile orașului Tg. Frumos, aflate într-o situație de dificultate.

Articolul IV

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate de Legea nr. **292/2011** a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, a Legii 116/2002, legea privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:
 - HG nr.867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Ordonanța nr.27/19 august 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
 - Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
 - Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată , cu modificările și completările ulterioare).

2. Standardele minime de calitate aplicabil: **Anexa 7-** Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
3. Serviciul social de Asistenta Comunitara- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos înfiintat prin: Hotararea Consiliului Local al orasului Targu- Frumos **nr. 26 din 25.02.2016** si functioneaza in cadrul Centrului Social Multifunctional Tg. Frumos.

Articolul V

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

1. Serviciul social de Asistenta Comunitara – în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos, se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specific care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specific care stau la baza prestarii serviciului sunt urmatoarele:
 - 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 dificultate;
 - f) Promovarea compartimentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actori sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
 - g) Respectarea și promovarea cu prioritate a interseului persoanei beneficiare;

- h) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament , participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) Incurajarea 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 implicare active în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- l) Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

Articolul VI

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Social de Asistență Comunitară- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt:
 - Beneficiari direcți: persoane sau familii aflate în dificultate sau risc (familii monoparentale , familii aflate în dificultăți financiare, familii care primesc diferite alocații de sprijin, familii afectate de violență în familie, grupuri sociale în situații de risc, generatoare de marginalizare sau excluziune socială.
 - Beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți, comunitatea locală prin diminuarea problemelor sociale cu care se confruntă, unitățile școlare unde învață copiii/ tineri care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului, comunitățile limitrofe ale orașului Târgu- Frumos prin extinderea serviciilor specializate către locuitorii acestora.
2. Condiții de acordare a serviciului social de Asistență Comunitară-din cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos''se acordă la cererea scrisă a solicitantului/referire/ autosesizare, cu următoarele documente:

a. Acte necesare ;

- acte de stare civilă (dacă le dețin);
- acte medicale;
- certificate de încadrare în grade de dizabilitate si/sau decizii de stabilire a capacității de muncă;
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori/și beneficii sociale;

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

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

de *complementaritate* și *abordare integrată* din partea specialistului, potrivit cărora:

- pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei, ca membru deplin al familie, comunității și societății, serviciile sociale trebui corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, locativ, mediul social de viață al acestuia, după caz.

b. Criterii de eligibilitate:

- persoane sau familii aflate în dificultate sau risc (familii monoparentale , familii aflate în dificultati financiare, familii care primesc diferite alocatii de sprijin, familii afectate de violenta în familie, grupuri sociale în situatii sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala.

c. Cine ia decizia de admitere- pentru a accesa Serviciul social de Asistență Comunitară- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos, decizia 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 evaluare, cu avizul primarului.

d. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

3. Condiții de încetare a serviciilor de Asistență Comunitară-în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos:

Conform standardelor minime de calitate, compartimentul deține o Procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- în cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;
- beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate privind acordarea de servicii sociale;
- prin acordului părților;
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când se constată, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine și Funcționare.
- în cazul decesului beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul renunță din proprie inițiativă.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Social de Asistență Comunitară – în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Tg.Frumos au următoarele drepturi:

- a) Sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) Sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica, după caz;
- c) Sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

- d) Sa li se asigure continuitatea / transferul/ recomandarea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 - e) Sa fie informati asupra situatiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - f) Sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
 - g) Sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizare in cadrul Serviciului Social de Asistenta Comunitara- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos au urmatoarele obligatii;**
- a) Sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
 - b) Să participe la activitățile organizate de instituție;
 - c) Să respecte orarul centrului;
 - d) Să aibă un comportament civilizat cu personalul centrului;
 - e) Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
 - f) Sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia lor personala;
 - g) Sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul VII

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social de Asistenta Comunitara în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt urmatoarele;

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitatii;**
 - 1. evaluarea inițială: realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.
 - 2. Evaluarea detaliată - Responsabilul de caz va completa ancheta socială la domiciliul solicitantului;

3. elaborarea planului de intervenție: cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
 4. aplicarea planului de intervenție;
 5. monitorizarea post –servicii și închiderea cazului.
- b. de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență exclusiune social 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 performanțelor instituțiilor publice, dar și diseminarea prin canalele mass-media și canale IC a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a compartimentului;
 3. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației acestora;
- c. De informare a beneficiarilor , potențialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, și de promovarea a drepturilor beneficiarilor si 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. distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic(postări pe site-ul Centrului Social Multifuncțional) care să cuprindă o scurtă descriere a serviciilor oferite, o prezentare a serviciilor sociale specializate, alte servicii și facilități oferite;
 2. campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și exclusiune social;

3. elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.
- d. De asigurare a calitatii 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 evaluare serviciilor sociale acordate;
 4. realizarea unor metodologii și elaborarea unor proceduri de lucru unificate cu ale organizațiilor non-guvernamentale care acordă servicii sociale, pentru a defini grupurile țintă și eligibilitatea acestora în vederea accesării tipurilor de servicii sociale de către beneficiari;
- e. De administrare a resurselor financiare , materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
1. Intocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. Evaluateaza anual performantele profesionale individuale;
 3. Asigurarea unei baze material adecvate pentru desfasutarea activitatilor (un spatiu adecvat, calculatoare, imprimanta, mobilier de birou, telefonete);
 4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare, aceste activitati se vor desfasura la initiativa primarului orasului Tg. Frumos.

Articolul VIII

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1. Serviciul social de „Asistenta Comunitara în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Targu.- Frumos” functioneaza cu un numar de 6 persoane, conform prevederilor Hotararii consiliului local **nr. 174 din 27.11.2014** din care;
- a. Personalul de executie specialist : 1 coordonator Centru asistent social practicant se subordoneaza Primarului Ors. Tg. Frumos;

- b. Personal de executie specialist; 1 psiholog se subordoneaza coordonatorului Centrului Social Multifunctional;
- c. Personal de executie specialist: 1 inspector de specialitate (relatie cu public) se subordoneaza coordonatorului Centrului Social Multifunctional;
- d. Ingrijitor 1 ;
- e. Paznici 2.

Articolul IX

Personalul de executie specialist

1. Coordonator centru asistent social cod : 263501

Atributii:

- a. Identifica si evalueaza impreuna cu partenerii din centru, nevoile sociale ale beneficiarilor, individuale , familiale sau de grup si elaboreaza planurile de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate prin furnizarea unui serviciu social specializat, ale unor activitati de recreere, de educatie, integrare/ reintegrare sociala , rehabilitare psiho-sociala, deprinderi de viata independent, terapie cognitive/ ocupationala, dezvoltarea motrica pentru persoanele cu dizabilitati;
- b. Identifica si evalueaza situatia beneficiarului si a familiei lui, deplasandu-se in teren in cadrul vizitelor la domiciliu;
- c. Contribuie la promovarea , respectarea si garantarea drepturilor beneficiarilor la o viata independenta, implinita si demna, precum si la facilitarea participarii acestora la viata sociala, economica, politica si culturala;
- d. Pastreaza confidentialitatea datelor personale si informatiilor referitoare la viata privată si situatia de dificultate in care se afla beneficiarii;
- e. Raspunde de implicarea active a beneficiarilor de servicii sociale si dupa caz, a familiilor acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- f. Sisteaza acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta a furnizat informatii eronate;

- g. Facilizeaza exercitarea drepturilor sociale pentru toti cetatenii prin asigurarea veridicitatii si calitatii informatiilor si monitorizarea furnizarii serviciilor sociale pentru urmarirea respectarii drepturilor beneficiarilor;
- h. Asigura indeplinirea tuturor cerintelor legale privind furnizarea serviciilor sociale;
- i. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii privati si serviciile administrate de acestia;
- j. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- k. Informeaza beneficiarii despre continutul si modalitatile de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala;
- l. Va solicita partenerilor orice informatii si documente legale de implementarea serviciilor sociale, in vederea verificarii respectarii normelor in vigoare;
- m. Tine evidenta zilnica a beneficiarilor care au solicitat furnizarea unui serviciu intr-un registru special, precum si dosarele beneficiarilor;
- n. Monitorizeaza si evalueaza acordarea serviciilor sociale si tine evidenta contractelor pentru acordarea serviciilor sociale care se incheie intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar.
- o. Alege modalitatile corecte de comunicare. Faciliteaza comunicarea formala intra si interinstitutionala. Monitorizeaza situatiile conflictuale;
- p. Imbunatateste permanent managementul si organizeaza sistemul de furnizare a serviciilor sociale in colaborare cu furnizorii privati, in functie de nevoile beneficiarilor si de cerintele noi aparute in legislatia si politicile sociale;
- q. Va acorda suportul necesar in vederea obtinerii certificatului de acreditare pentru prestarea serviciilor sociale de catre parteneri pentru localizarea, Centrul Social Multifunctional Targu- Frumos;
- r. Are obligatia de a asigura buna functionare a tuturor bunurilor, echipamentelor la locul de desfasurare a proiectului si exclusive in scopul pentru care au fost achizitionate. Orice reparatii/ interventii asupra acestora se vor face numai cu instiintarea scrisa adresata sefului institutiei.
- s. Elaboreaza, in colaborare cu furnizorii privati, Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si Codul de etica pentru personal care ofera servicii sociale in cadrul centrului;

- t. Identifica nevoile proprii de dezvoltare in cariera si personala. Participa la stagii de formare/ cursuri de perfectionare, programe de instruire, etc. Aplica in activitatea curenta cunostintele/ abilitatile/ competentele profesionale dobandite in programele de formare continua/ perfectionare;
- u. In functie de nevoile specific ale institutiei, indeplineste si ale sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

Capitolul X

Personal de executie specialist

1. Psiholog cod: 263411

2. Atributii:

- a. Contribuie la promovarea, respectarea si garantarea drepturilor beneficiarilor la o viata independent , implinita si demna, precum si la facilitarea participarii acestora la viata sociala, economica, politica si culturala;
- b. Cunoaste si respecta prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog, precum si regulamentul de organizare si functionare al Centrului Social Multifunctional;
- c. Aplica metodologia de interventie si instrumentele de lucru la nivelul Centrului in conformitate cu standardele de calitate;
- d. Investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- e. Stabileste etapele recuperarii psihologice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- f. Colaboreaza cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- g. Stabileste programul saptamanal de interventie terapeutică (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale);
- h. Stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice metoda de lucru si de recuperare, a beneficiarilor;
- i. Realizeaza un plan individualizat de recuperare psihologica pentru fiecare beneficiar si inregistreaza evolutia acestuia;
- j. Raspunde de calitatea si precizia examenilor psihologice;
- k. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizare catre beneficiari, colegi si client;
- l. Asigura relatii profesionale, de buna colaborare si comunicare cu intreg personalul din Centrul Social Multifunctional, precum si cu colaboratorii/ partenerii externi;

- m. Prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, interventii, rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre coordonatorul de centru sau de furnizorii private;
- n. Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- o. Identifica nevoile proprii de dezvoltare in cariera si personala. Participa la stagii de formare/ cursuri de perfectionare, programe de instruire, etc. Aplica in activitatea curenta cunostintele/ abilitatile/ competentele profesionale dobandite in programele de formare continua/ perfectionare;
- p. In functie de nevoile specific ale institutiei, indeplineste si ale sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

3. Inspector de specialitate II: 243201

Atributii:

- a. Oferă informații generale și îndrumări beneficiarilor, familiilor acestora și tuturor cetățenilor care se adresează Centrului Social Multifuncțional;
- b. Informează pe coordonatorul de centru și partenerii private, precum și alți factori responsabili, despre problemele organizatorice și tehnice, legate de exercitarea obligațiilor de serviciu;
- c. Ține evidența Registrului în relațiile cu publicul și înregistrează corespondența;
- d. Raspunde la solicitările telefonice, electronice, ține corespondența și o distribuie personalului de centru, conform repartizării șefului ierarhic, pentru examinarea conform corespondenței, monitorizând soluționarea lor în termenul stabilit de lege;
- e. Examinează și întocmește proiectul răspunsului la petițiile înregistrate, prezentându-l coordonatorului de centru pentru coordonare și semnare;
- f. Asigură afisarea informațiilor de interes public la avizier și pe pagina web a centului sau a orașului Targu-Frumos;
- g. Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toți furnizorii de servicii sociale;
- h. Contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor și libertăților beneficiarilor , familiilor acestora, precum și publicului care se adresează centrului;
- i. Raspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a centrului în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc;

- j. Elaboreaza, impreuna cu coordonatorul si furnizorii private, instrumente si modalitati de monitorizare a imaginii centrului in comunitate (chestionare , sondaje, etc);
- k. Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari, fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- l. Cunoaste si respecta revederile Codului deontologic al profesiei- relatii cu publicul, precum si regulamentul de organizare si functionare al Centrului Social Multifunctional;
- m. Are o atitudine politicoasa fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei;
- n. Asigura mentinerea si utilizarea in conditii optime a bunurilor/ echipamentelor pe care le utilizeaza si aduce la cunostinta factorilor responsabili orice defectiune in functionarea acestora;
- o. Identifica nevoile proprii de dezvoltare in cariera si personala. Participa la stagii de formare/ cursuri de perfectionare, programe de instruire, etc. Aplica in activitatea curenta cunostintele/ abilitatile/ competentele profesionale dobandite in programele de formare continua/ perfectionare;
- p. In functie de nevoile specific ale institutiei, indeplineste si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

Capitolul XI

Finantarea 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 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. Contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - e. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.