

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS**  
**JUDEȚUL IAȘI**



**HOTĂRÂREA nr. 39**  
**privind aprobarea actualizării Regulamentului – cadru de organizare și**  
**funcționare a Serviciului Social în comunitate**

**Având în vedere:**

- **Hotărârea de Consiliul Local al Orașului Târgu-Frumos nr. 26 din 25.02.2016 privind aprobarea** Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos;
- **Hotărârea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos 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 Târgu-Frumos nr. 26 din 25.02.2016;
- **Hotărârea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos nr. 97 din 28.08.2018** privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu Frumos, respectiv aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții ale Orașului Târgu Frumos, precum și stabilirea salariilor de bază corespunzătoare, conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- **Hotărârea Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos nr. 119/26.09.2018** privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Cartei beneficiarilor și a Codului de etică a personalului Serviciului Social de Asistență Comunitară din cadrul Centrului Social Multifuncțional al orașului Târgu Frumos aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu Frumos

**Luând în considerare:**

- **expunerea de motive** a viceprimarului Orașului Târgu Frumos înregistrată cu nr. 31875/26.03.2019;
- **Raportului Compartimentului de resort** din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos înregistrat cu nr. 26.561/26.03.2019;
- **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. 32031/28.03.2019;
- **Proiectul de hotărâre** înregistrat la secretariatul primăriei orașului Târgu Frumos cu nr. 31876/26.03.2019;

**Ținând seama de:**

- **dispozițiile art. 2 din H.G. 867 din 14 octombrie 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare aduse de H.G. nr. 584 din 10 august 2016;
- **H.G. nr. 797 / 8.11. 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

**În temeiul art. 115 din Legea nr. 215/2001,  
Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, județul Iași**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.**

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

**Art.3. Activitățile serviciului social în comunitate se vor desfășura în sediul Centrului Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă nr. 81A, în următoarele încăperi:**

● **Parter:**

- încăpere sală ocupațională tineri cu dizabilități (14,2 m.p.)
- încăpere birou coordonator Centru (6,8 m.p.)
- încăpere informare – recepție (6,8 m.p.)

● **Etaj 1:**

- încăpere sală de consiliere individuală / birou asistenți sociali (14,5 m.p.)

● **Demisol:**

- încăpere Sală conferințe (62,7 m.p.)
- încăpere spațiu tehnic (4,9 m.p.)
- încăpere cameră întreținere (5,4 m.p.)
- încăpere arhivă (18,1 m.p.)
- încăpere spațiu depozitare (22,1 m.p.)

**Art.4. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară își încetează efectele.**

**Art.5. Secretarul orașului Târgu Frumos va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului orașului Târgu Frumos, celor vizați în actul administrativ și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet și/sau în presă.**

**Data: 28.03.2019.**

**Președinte de ședință,**  
Viceprimar  
Alexa – Angheluș Ion

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

*Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința publică ordinară din data de 28.03.2019, cu un număr de 17 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă” exprimate de un număr de 17 consilieri locali prezenți la ședință din cei 17 consilieri locali în funcție.*

NR. 31874/26.03.2019

**REGULAMENT- CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului**  
**social în comunitate**

**Serviciul social de Asistență Comunitară- în  
cadrul Centrului Social Multifuncțional din  
orașul Târgu-Frumos  
Cod Serviciu Social- 8899CZ-PN-V**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**Serviciului Social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social**  
**Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos 8899CZ-PN-V**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului **Serviciului Social de Asistență Comunitară- în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos** aprobat prin același act administrativ Hotararea Consiliului Local al orașului Targu- Frumos **nr. 26 din 25.02.2016** completat și modificat prin HCL nr. 119 din 26.09.2019 și reactualizat prin HCL nr. 39 din 28.03.2019 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**

**Serviciul Social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos**, cod serviciu social **8899CZ-PN-V** infiintat si administrat de furnizorul Primaria Orasului Tg. Frumos, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002285/09.07.2015, deține Licența de funcționare provizorie nr. 4229 din 08.06.2018, cu sediul in orasul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă nr. 81A, jud. Iași.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul **Serviciului Social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos** răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții tuturor beneficiarilor, de pe raza administrativ teritorială a orașului Tg.Frumos.

## ARTICOLUL 4

### 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 nr. 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 nr. 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: -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 - **Anexa 7**.
3. Serviciul social de Asistență Comunitară a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu Frumos **nr. 26 din 25.02.2016** și funcționează în cadrul Centrului Social Multifuncțional Tg. Frumos în subordinea Direcției de Asistență Socială.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos 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 de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt următoarele:

**a)** funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii sociale, aceasta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care urmează un program de integrare sau reintegrare socială sau necesită planificarea activităților pe o perioadă de timp;

**b)** intervenția integrată;

**c)** flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția (domicilul beneficiarului, instituții, cabinet medical) ;

**d)** posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

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

**f)** promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

**g)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

**h)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

**i)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

**j)** asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt:

- a) - persoane sau familii aflate în dificultate sau într-o situație de risc;
  - persoane sau familii aflate în dificultate financiară/ sărăcie;
  - persoane sau familii care primesc diferite beneficii sociale (ajutor social, diferite alocații, șomaj);
- b) Accesarea Serviciului Social de Asistență Comunitară se face prin:
  - autosesizare a personalului serviciului social;
  - prin solicitări directe din partea beneficiarilor (cerere scrisă);
  - autosesizarea autorității publice locale;
  - adresă de referire din partea altor instituții/servicii/specialiști;
  - sesizare scrisă din partea instituției/servicii/specialiști/membrii ai comunitatii.

(2) Condițiile de accesare a serviciului:

- Beneficiarul să fie de pe raza administrativ teritorială a orașului Tg. Frumos;
- persoanele solicitate sau referite să ai o situație materială precară (care primesc diferite beneficii sociale, sunt în risc de sărăcie, șomaj, căutarea locului de muncă);
- sunt într-o situație de risc social / existența de excludere și marginalizare socială;
- se află într-o situație de dificultate au diferite disfuncții familiale;

Persoanele referite, orientate și solicitanții direcți sunt înregistrate în registrul de evidență al solicitanților;

Persoanele înregistrate sunt informate despre serviciile oferite și modalitățile de lucru, serviciile acordate, confidențialitatea datelor și intervenției, drepturi, obligații, etc.

Decizia de admitere se ia în urma analizei cazului de către personalul de specialitate, cu avizul primarului/ secretarului și se transmite beneficiarului în scris.

Serviciului Social de Asistență Comunitară din cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos acordă servicii sociale beneficiarilor în mod gratuit.



Serviciului Social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos încheie un contract de furnizare servicii, după modelului aprobat prin ordinul 73/2005, cu beneficiarii pentru care s-a emis decizia de admitere.

Contractul de acordare a serviciului social se încheie doar cu beneficiarii care urmează un program de integrare/ reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe o perioadă de timp și anume minimum 3 luni, 6 luni, 9 luni până la 12 luni.

Contractul de furnizare servicii nu prevede o contribuție financiară a beneficiarului și are ca scop constientizarea, implicarea și responsabilizarea acestuia.

Beneficiarii / Contractele de furnizare sunt înregistrați într-un registru special.

#### 4. Documente necesare la admiterea beneficiarilor:

- cerere de solicitare a serviciului, completată de către solicitant;
- adresă / referire/sesizare;
- copii ale actelor de identitate;
- copii ale documentelor ce dovedesc situația socio materială;
- ancheta socială privind situația persoanei sau a familiei;
- decizia de admitere/ respingere;
- decizia de admitere se ia în urma analizei cazului de către personalul de specialitate, cu avizul primarului/secretar. Decizia de admitere se transmite beneficiarului în scris.

Capacitatea serviciului social este de 40 de beneficiari pe an.

- ✓ *Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate.*
- ✓ *Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.*

#### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea beneficiarului;
- 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 renunța din proprie inițiativă;
- în cazul în care se constată că primește aceleași servicii din parte altui furnizor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Serviciul social de Asistența Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos 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**

Principalele funcții ale Serviciul social de Asistența Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt următoarele:

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

**1. Evaluarea inițială** este realizată de asistentul social / psiholog și are drept scop identificarea nevoilor individuale familiale sau de grup pornind de la evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

În cadrul evaluării inițiale, 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.

Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia se va ține cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege, precum și de recomandările formulate de alte instituții/organizații publice sau private

- ❖ *Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate.*
- ❖ *Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.*

## **2. Elaborarea planului de intervenție**

Planul de intervenție, elaborat în urma evaluării inițiale, cuprinde măsurile 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.

Planul individual de intervenție este elaborat pe o perioadă de 3 luni împreună cu beneficiarul și stabilește obiective, activități, resurse clar definite, durata de implementare și responsabilitățile ce revin beneficiarului în vederea depășirii situației de criză/vulnerabilitate.

La elaborarea planului de intervenție sunt luate în calcul rezultatele evaluării inițiale, nevoile și opțiunile beneficiarilor punându-se accent pe rezultatele preconizate și așteptările beneficiarilor și mai ales pe capacitatea beneficiarului de a realiza și respecta obiectivele planului individual de intervenție

## **3. Aplicarea planului de intervenție**

Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii/gospodării sau unui grup. Planul de intervenție cuprinde următoarele tipuri de activități/servicii:

- a) Informare și consiliere socială;
- b) Consiliere psihologică;
- c) Educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale dezvoltarea abilităților o viață, etc;
- d) facilitare a accesului pe piața muncii;
- e) promovarea unui stil de viață sănătos și activ; facilitarea accesului la servicii medicale etc;
- f) comunicare și monitorizare situații de risc;

- g) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- h) formare deprinderi/abilitati de viata;
- i) procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
- j) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

#### **4. Monitorizarea planului de intervenție**

Pe durata implementării planul de intervenție au loc reevaluări care urmăresc evoluția cazului, îndeplinirea obiectivelor propuse. Aceste evaluări de etapa pot conduce la modificarea/îmbunătățirea planului inițial de intervenție.

Constatarea lipsei de implicare a beneficiarului în realizarea scopului și obiectivelor propuse în planul de intervenție poate conduce la retragerea sprijinului acordat.

Planul de interventie va fi (re)evaluat la o perioadă de 3 luni și va fi revizuit dacă este cazul în funcție de progresele obținute de beneficiar și de modificările situației în care se află acesta.

După caz, dacă se decide continuarea acordării serviciului social, se semnează un act adițional la Contractul de acordare a serviciilor sociale, pe o perioadă de 3 luni.

În procesul de monitorizare a PPI se au în vedere următoarele aspecte;

- daca specialisti se implică în inițierea și derularea activităților prevăzute;
- existenta în dosare a documentelor care relevă evoluția beneficiarului;
- modalitățile de derulare a întâlnirilor de monitorizare după închiderea intervenției rapoarte vizită, intrevedere);

Cand obiectivele din planul de intervenție pentru beneficiar sunt atinse, responsabilul de intervenție, decide închiderea furnizari serviciului acordat beneficiarului.

După decizia de inchidere a furnizării serviciului, asistentul social menționează în raport că din momentul încetării furnizării serviciului social pe o perioadă de 3 luni cazul va fi în post-monitorizare.

Finalizarea etapei de post-monitorizare se va concretiza cu decizia de închidere a cazului.

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

**1.** activități de sensibilizare și informare a populației 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 serviciului;

**3.** colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației acestora; implicarea comunității prin intermediul comisiei consultative și a consiliului local;

**c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

**1.** elaborarea și distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic

care să cuprindă o scurtă descriere a serviciilor oferite, o prezentare a serviciilor sociale, alte servicii și facilități oferite;

**2.** campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excludere social;

**3.** organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice/instituțiilor publice/private ce-și desfășoară activitatea la nivelul comunei (școli, biserici, medici), colaborări / parteneriate cu ONG-uri

**4.** Întâlniri directe cu beneficiarii sau cu ocazia unor evenimente speciale.

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

**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**3.** elaborarea unor instrumente de evaluare a personalului , a serviciilor oferite și a gradului de

satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;

**4.** elaborarea unor procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate , 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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

**1.** administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului

- ( documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor abilitate);
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor (un spatiu adecvat, calculatoare, imprimanta, mobilier de birou, telefon , internet, etc);
  3. asigurarea personalului de specialitate in cadrul serviciului si perfectionarea continua prin participare la programele de instruire si perfectionare,
  4. promovarea unor relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1. Serviciul social de „Asistenta Comunitara în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Targu.- Frumos” funcționeaza cu un numar de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local **nr. .... din .....** din care;
  - a) Personal de specialitate: 1 asistent social cu atribuții de coordonare
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 psiholog, 1 specialist relatii cu publicul;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: 1 ingrijitor, 2 paznici;
  - d) voluntari, dacă sunt cereri , cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului;
2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă, prin:
  - a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului în subordinea Directie de Asistenta Socială aprobata prin Hotărârea nr. 97 din 28.08.2018
  - b) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
  - c) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere poate fi, după caz: director, șef de centru, manager de proiect etc.
- (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 propriu al 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 specialitate și auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate poate fi:

**(2) a)** asistent social (263501);

**b)** Psiholog (263411)

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- 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)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Asistent social – 263501 - atributii:**

- Identifica si evalueaza impreuna cu partenerii din serviciului, 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, intergrare/

reintegrare sociala , reabilitare psiho-sociala, deprinderi de viata independent, terapie cognitive/ ocupationala, dezvoltarea motrica pentru persoanele cu dizabilitati:

- Identifica si evalueaza situatia beneficiarului si a familiei lui, deplasandu-se in teren in cadrul vizitelor la domiciliu;
- 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;
- Pastreaza confidentialitatea datelor personale si informatiilor referitoare la viata privată si situatia de dificultate in care se afla beneficiarii;
- Raspunde de implicarea activă a beneficiarilor de servicii sociale si dupa caz, a familiilor acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- Sisteaza acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta a furnizat informatii eronate;
- Faciliteaza exercitarea drepturilor sociale pentru toti cetatenii prin asigurarea veridicitatii si calitatii informatiilor si monitorizarea furnizarii serviciilor sociale pentru urmarirea respectarii drepturilor beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea tuturor cerintelor legale privind furnizarea serviciilor sociale;
- Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii privati si serviciile administrate de acestia;
- Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- Informeaza beneficiarii despre continutul si modalitatile de acordare a masurilor si actiunilor de asistenta sociala;
- Solicita partenerilor orice informatii si documente legale de implementarea serviciilor sociale, in vederea verificarii respectarii normelor in vigoare;
- Tine evidenta zilnica a beneficiarilor care au solicitat furnizarea unui serviciu intr-un registru special, precum si dosarele beneficiarilor;
- Monitorizeaza si evalueaza acordarea serviciilor sociale si tine evidenta contractelor pentru acordarea serviciilor sociale care se incheie intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar.
- Alege modalitatile corecte de comunicare. Faciliteaza comunicarea formala intra si interinstitutionala. Monitorizeaza situatiile conflictuale;
- 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;



- 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.
- 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;
- 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;

**Psiholog – 263411- atributii:**

- 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;
- Cunoaste si respecta prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog, precum si regulamentul de organizare si functionare al serviciului;
- Aplica metodologia de interventie si instrumentele de lucru la nivelul serviciului in conformitate cu standardele de calitate;
- Investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Stabileste etapele recuperarii psihologice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul serviciului pentru a stabili si a aplica planul de interventie pentru fiecare beneficiar;
- Stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica ( de socializare si integrare sociala si de activitati educationale);
- Stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice metoda de lucru si de recuperare, a beneficiarilor;
- Realizeaza un plan individualizat de recuperare psihologica pentru fiecare beneficiar si inregistreaza evolutia acestuia;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre beneficiari, colegi si client;
- Asigura relatii profesionale, de buna colaborare si comunicare cu intreg personalul din serviciului, precum si cu colaboratorii/ partenerii externi;

- Prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari, interventii, rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiori;
- Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- 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;
- In functie de nevoile specific ale institutiei, indeplineste si ale sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

### **Specialist relatii cu publicul II – 243201- atributii:**

- Oferă informații generale și îndrumări beneficiarilor, familiilor acestora și tuturor cetățenilor care se adresează serviciului;
- Informează superiori, precum și alți factori responsabili, despre problemele organizationale și tehnice, legate de exercitarea obligațiilor de serviciu;
- Ține evidența Registrului în relațiile cu publicul și înregistrează corespondența;
- Raspunde la solicitările telefonice, electronice, ține corespondența și o distribuie personalului, conform repartizării șefului ierarhic, pentru examinarea conform corespondenței, monitorizând soluționarea lor în termenul stabilit de lege;
- Examinează și întocmește proiectul răspunsului la petițiile înregistrate;
- Asigură afișarea informațiilor de interes public la avizier și pe pagina web a institutiei sau a orașului Targu-Frumos;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toți furnizorii de servicii sociale;
- Contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor și libertăților beneficiarilor , familiilor acestora, precum și publicului care se adresează serviciului;
- Raspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a serviciului în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc;
- Elaborează, împreună cu specialist serviciului, instrumente și modalități de monitorizare a imaginii serviciului ( chestionare , sondaje, etc);
- Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari, fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului deontologic al profesiei- relatii cu publicul, precum și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;

- Are o atitudine politicoasa fata de colegii sai, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei;
- 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;
- 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;
- In functie de nevoile specific ale institutiei, indeplineste si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

## **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 al județului

**b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

**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)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

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