

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU-FRUMOS



HOTĂRÂREA nr. 108

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, aprobarea Materialului informativ privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul serviciului, aprobarea Proceduri de accesare a serviciului social, aprobarea Modelului contractului de furnizare a serviciului social, aprobarea Procedurii de încetare a acordării serviciului către beneficiar, aprobarea Procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarului, aprobarea modelului fișelor de evaluare/ reevaluare a serviciului social, aprobarea Modelului planului de intervenție, aprobarea Modelului chestionarului privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, aprobarea Procedurii privind identificarea, semnalarea, și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență, aprobarea planului propriu de dezvoltare pentru Serviciului Social de Asistență Comunitară din cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos

Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, județul Iași,

Având în vedere prevederile Codului Administrativ;

Având în vedere referatul întocmit de asistent social în cadrul Centrului Social Multifuncțional Târgu Frumos, prin care se solicită aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobarea Materialului informativ privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul serviciului, aprobarea Procedurii de accesare a serviciului social, aprobarea modelului fișelor de evaluare/ reevaluare a serviciului social, aprobarea Modelului contractului de furnizare a serviciului social, aprobarea Procedurii de încetare a acordării serviciului către beneficiar, aprobarea Procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarului, aprobarea Modelului planului de intervenție, aprobarea Modelului chestionarului privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, aprobarea Procedurii privind identificarea, semnalarea, și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență, aprobarea planului propriu de dezvoltare pentru Serviciului Social de Asistență Comunitară din cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos

Având în vedere expunerea de motive a Viceprimarului Orașului Târgu Frumos înregistrată cu nr. 45216/19.09.2019;

Având în vedere Raportului Compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos înregistrat cu nr. 45218/19.09.2019;

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. 45662/26.09.2019;

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 Consiliu Local Târgu-Frumos nr. 26 din 25.02.2016;

Având în vedere modificările standardelor minime de calitate Ordinul nr. 29/2019 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale- Anexa nr.7 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte .

Având în vedere Hotărârea 476 din 3 iulie 2019 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;

Având în vedere proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 45217/19.09.2019,

În conformitate cu prevederile art. 129, art. 139 și art.196 din Codul administrativ,

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. Se aprobă Materialului informativ privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr. 2* la prezenta hotărâre.

Art.3 Se aproba Procedura de accesare a Serviciului de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr. 3* la prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă modelul contractului de furnizare a serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr. 4* la prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Procedura de încetare a acordării serviciului către beneficiarii serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.5* la prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.6* la prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă modelul fișelor de evaluare/ reevaluare a serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.7* la prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă modelul planului de intervenție a serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.8* la prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă modelul chestionarului privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.9* la prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență a serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.10* la prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă planul propriu de dezvoltare a serviciului social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos, conform *Anexei nr.11* la prezenta hotărâre.

Art.12. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară își încetează efectele.

Art.13. Secretarul orașului va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului Orașului Târgu Frumos și celor vizați în actele administrative și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet și/sau la sediul instituției ori în presă.

Adoptată astăzi, 26.09.2019, în ședință ordinară.

Președinte de ședință,

Consilier local
Coloan Costel



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general
Spulber Felicia – Elena



Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința publică ordinară din data de 26.09.2019, cu un număr de 16 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă” exprimate de un număr de 16 consilieri locali prezenți la ședință din 17 consilieri locali în funcție.

**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
Serviciul 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 Hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Frumos **nr. 26 din 25.02.2016** completat și modificat prin HCL nr. 39 din 28.03.2019 și reactualizat prin HCL NR..... DIN..... 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** înființat și administrat de furnizorul Primaria Orașului Tg. Frumos - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005374 din 13.08.2019 deține Licența de funcționare provizorie nr..... din cu sediul în orașul Târgu-Frumos str. Cuza Vodă nr.81 A.

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 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: -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, conform Ordinului nr. 29 din 2019 - **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 (domiciliul 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 prezentă;

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

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

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

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

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

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului acordat 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, somaj, etc);.

b) Accesarea Serviciului Social de Asistență Comunitară se face prin;
-autosesizare a personalului serviciului social;

- prin solicitări directe din partea beneficiarilor (cerere scrisă);
- autosesizarea autorităților publice locale/ central;
- adresă de referire din partea altor instituții/servicii/specialiști;
- sesizare scrisă din partea instituții/servicii/specialiști / membrii ai comunitatii.

(2) Criterii de accesare/ selecție 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, obligatii, 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 acorda 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 a 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.

a) Documente necesare la admiterea beneficiarilor:

- cerere de solicitare a serviciului , completată de către solicitant;
- adresa / 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 30 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 serviciului:

- 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 3,6, 9 luni până la un an împreună cu beneficiarul și stabilește obiective, activități, resurse clar definite, durata de implementare și responsabilitățile ce revin beneficiarului în vederea depășirii situației de criza/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 viață;
- 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 excludere socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

4. Monitorizare planului de intervenție

Pe durata implementării planul de intervenție au loc reevaluări care urmăresc evoluția cazului, îndeplinirea obiectivelor propuse. Aceste evaluări de etapă 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 intervenție v-a fi (re) evaluat la o perioadă de 3 luni și v-a 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;

- dacă specialiști se implică în inițierea și derularea activităților prevăzute;
- existența în dosare a documentelor care relevă evoluția beneficiarului;
- modalitățile de derulare a întâlnirilor de monitorizare după încheierea intervenției rapoarte vizită, întrevvedere);

Când obiectivele din planul de intervenție pentru beneficiar sunt atinse, responsabilul de intervenție, decide încheierea furnizării serviciului acordat beneficiarului.

După decizia de închidere a furnizării serviciului, asistentul social , menționează în raport că din momentul încetării furnizării serviciului social pe o perioadă de 3 luni cazul v-a 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, excludere 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 excluziune 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 serviciului 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” funcționează cu un număr de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârarea 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 relații cu publicul;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: 1 îngrijitor, 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 Direcției de Asistență Socială aprobată prin Hotărârea nr. 97 din 28.08.2018
 - b) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul 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 de 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 cu atribuții de coordonare– 263501 :

- Identifica și evaluează, nevoile sociale ale beneficiarilor, individuale , familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate prin furnizarea unui serviciu social specializat, ale unor activități de recreere, de educație, integrare/ reintegrare socială , reabilitare psiho-socială, deprinderi de viață independent, terapie cognitive/ ocupațională, dezvoltarea motrică pentru persoanele cu dizabilități;
- Informare și consiliere socială pentru beneficiarii serviciului;
- Identifica și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- Contribuie la promovarea , respectarea și garantarea drepturilor beneficiarilor la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viața socială, economică, politică și culturală;
- Păstrează confidențialitatea datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se afla beneficiarii;
- Raspunde de implicarea activă a beneficiarilor de servicii sociale și după caz, a familiilor acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- Sistează acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată ca acesta a furnizat informații eronate;
- Facilitează exercitarea drepturilor sociale pentru toți cetățenii prin asigurarea veridicității și calității informațiilor și monitorizarea furnizării serviciilor sociale pentru urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea tuturor cerințelor legale privind furnizarea serviciilor sociale;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii privați și serviciile administrate de aceștia;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Informează beneficiarii despre conținutul și modalitățile de acordare a măsurilor și acțiunilor de asistență socială;
- Solicită partenerilor orice informații și documente legale de implementarea serviciilor sociale, în vederea verificării respectării normelor în vigoare;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor care au solicitat furnizarea unui serviciu într-un registru special, precum și dosarele beneficiarilor;
- Monitorizează și evaluează acordarea serviciilor sociale și ține evidența contractelor pentru acordarea serviciilor sociale care se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar.
- Alege modalitățile corecte de comunicare. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională. Monitorizează situațiile conflictuale;
- Îmbunătățește permanent managementul și organizează sistemul de furnizare a serviciilor sociale în colaborare cu furnizorii privați, în funcție de nevoile beneficiarilor și de cerințele noi aparute în legislația și politicile sociale;
- Are obligația de a asigura buna funcționare a tuturor bunurilor, echipamentelor la locul de desfășurare a proiectului și exclusive în scopul pentru care au fost achiziționate. Orice reparații/ intervenții asupra acestora se vor face numai cu înștiințarea scrisă adresată sefului instituției.
- Elaborează, în colaborare cu furnizorii privați, Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și Codul de etică pentru personal care oferă servicii sociale în cadrul centrului;
- Identifica nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală. Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, programe de instruire, etc. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/ competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;

Psiholog – 263411- atribuții:

- Contribuie la promovarea, respectarea si garantarea drepturilor beneficiarilor la o viata independentă , implinita si demna, precum si la facilitarea participarii acestora la viata sociala, economica, politica si culturala;
- Oferă consiliere psihologică;
- 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 informatii generale si indrumari beneficiarilor, familiilor acestora si tuturor cetatenilor care se adreseaza serviciului;
- Informeaza superiori, precum si alti factori responsabili, despre problemele organizationale si tehnice, legate de exercitarea obligatiilor de serviciu;
- Tine evidenta Registrului in relatii cu publicul si inregistreaza corespondenta;
- Raspunde la solicitările telefonice, electronice, tine corespondenta si o distribuie personalului, conform repartizarii sefului ierarhic, pentru examinarea conform corespondentei, monitorizand solutionarea lor in termenul stabilit de lege;
- Examineaza si intocmeste proiectul raspunsului la petitiile inregistrate;
- Asigura afisarea informatiilor de interes public la avizier si pe pagina web a institutiei sau a orasului Targu-Frumos;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toti furnizorii de servicii sociale;
- Contribuie la promovarea, respectarea si garantarea drepturilor si libertatilor beneficiarilor , familiilor acestora, precum si publicului care se adreseaza serviciului;
- Raspunde de crearea si mentinerea unei imagini favorabile a serviciului in relatii cu clientii, beneficiarii, furnizorii, etc;

- Elaboreaza, impreuna cu specialist serviciului, instrumente si modalitati de monitorizare a imaginii serviciului (chestionare , sondaje, etc);
- Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari, fata de persoane fizice, juridice sau mass-media;
- Cunoaste si respecta revederile Codului deontologic al profesiei- relatii cu publicul, precum si regulamentul de organizare si functionare 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 orașului;
- b)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- f)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu
Frumos



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu
Frumos



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu
Frumos

Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu Frumos

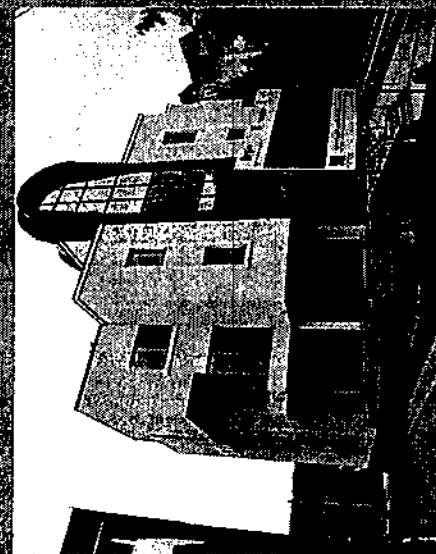
Criterii de eligibilitate a serviciului:

Beneficiarul să fie de pe raza ad-
ministrativ teritorială a orașului
Târgu Frumos.

Persoanele solicitante sau referite
să aibă o situație materială pre-
cară (care primesc diferite ben-
eficii sociale), sunt în risc de
sărăcie, șomaj, cauzea locului
(de muncă).

Sunt într-o situație de risc social //
Existența de excludere și
marginalizare socială;
Se află într-o situație de dificultate
cu diferite distincții în familie.

Anexa nr. 2 la HCL nr. 103/26.09.2019



Date de contact

Sediu: Centrul Social Multifuncțional

Târgu Frumos

Serviciul de Asistență Comunitară

Adresa: Str. Cuza Vodan nr. 81/A

E-mail: secretariat@primariatarghfrumos.ro

Tele: 0932.566.834



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul
Făgăraș

Scopul Serviciului Social este:

Serviciul Social de
Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional
din orașul Făgăraș are ca scop
nevoilor sociale, individuale, familiale
sau de grup, în vederea depășirii situ-
ațiilor de dificultate, promovării in-
cluziunii sociale și creșterii calității
vieții tuturor beneficiarilor de pe raza
administrativ teritorială a orașului
Făgăraș.



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul
Făgăraș

Cine poate beneficia de serviciul so-
cial?

Persoane sau familii aflate în dificultate sau într-o situație de ne-
stăruire sau familii aflate în dificultate financiară/săracie.
Persoane sau familii care primesc
dificultăți beneficii sociale (cazuri
social, diferitele boli somatice).

Accesarea Serviciului Social de
Asistență Comunitară se face prin
Autosolicitare a personalului ser-
viciului social.

Prin solicitări directe din partea ben-
eficiarilor (cerere scrisă).

Autosolicitare autorități publice lo-
cale.

Adresa de rețineră din partea altor
instituții/servicii/specialități.

Sesizare scrisă din partea instituțiilor
serviciilor/specialităților / membri ai
comunității.



Serviciul Social de Asistență Comunitară în cadrul
Centrului Social Multifuncțional din orașul
Făgăraș

Tipuri de servicii oferite

Informare și consiliere socială;
Consiliere psihologică;
Educație, extracurriculară, educație
pentru sănătate, educație pentru
prevenirea și combaterea com-
portamentelor anti-sociale, dez-
voltarea abilităților oviata, etc.
Facilitare a accesului pe piața muncii
Promovarea unității de viață
sănătos și activă, facilitarea ac-
cesului la servicii medicale etc.

Însoțirea în scopul prevenirii și
combaterii izolării sociale.

Informare dependentă / alături de vi-
ata.

Procurarea actelor de identitate
(certificat de naștere, cărți de
identitate)

Alte activități de promovare a in-
cluziunii sociale a persoanelor
defavorizate.

**PROCEDURA DE ACESARE A SERVICIILOR/ ADMITERE A BENEFICIARILOR
SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - ÎN CADRUL CENTRULUI
SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DIN ORAȘUL TÂRGU-FRUMOS**

Serviciul 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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sunt:

- 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 etc.);

criterii de accesare/ selectie a serviciului sunt:

- Beneficiarul să fie de pe raza administrativ teritorială a orașului Tg.Frumos;
- persoanele solicitate sau referite să ai o situație materială precară (primesc diferite beneficii sociale, sunt în risc de sărăcie, șomaj, căutarea unui 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;

Accesare Serviciului Social de Asistență Comunitară se face :

- autosesizare 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 instituții/servicii/specialiști / membrii ai comunitatii (membri comunități pot sesiza cazurile în scris, telefonic sau verbal);

Documente necesare la admiterea beneficiarilor:

- cerere de solicitare a serviciului , completata de catre solicitant;
- adresa / referire/sesizare;
- copii ale actelor de de identitate;
- copii ale documentelor ce dovedesc situatia socio- materiala ;
- ancheta sociala privind situatia persoanei sau a familiei;
- decizia de admitere;
- contractul de acordare de servicii sociale (dupa caz);

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, obligatii, 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 a activităților pe o perioadă de timp și anume minimum 3 luni, 6 luni, 9 luni până la 12 luni.

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

Serviciul de Asistență Comunitară
Str.Cuza Vodă nr.81 A
Tel: 0332.566.834

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1. Serviciului Social de Asistență Comunitară - în cadrul Centrului Social Multifuncțional din orașul Târgu-Frumos sediul serviciului social fiind în str. Cuza Vodă nr.81 A Oraș Tg.Frumos, jud. Iași, reprezentat de

Și

2., denumit în continuare beneficiar, cu domiciliul în orașul, str. nr..... județul Iași,, în, având în vedere, planul de intervenție nr..... din, convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și

material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si înțelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical,juridic.

2. *Obiectul contractului*

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) Serviciul Social de Asistență Comunitară prin activitati specifice.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este:

3.2.*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza: - pentru costul pe luna (serviciul social/serviciile sociale) este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor în anexa la contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de 17 octombrie până la data de 17 ianuarie 2019.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de interventie.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de interventie cu respectarea acestuia și

a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție.
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- d) de a fi informați corespunzător cu privire la scopul și modul în care le sunt prelucrate datele personale;
- e) de a li se asigura dreptul la protejare vieții private și a datelor cu caracter personal;

9) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție ;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.6 să permită ca aspecte ce decurg din activitățile derulate în care apar imagini ale fiului/ fiicei și produsele rezultate (desene, colaje, filmulete povestioare, etc.) să fie folosite în materiale de promovare ale serviciului social.

10) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Iași, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) refuzul repetat al beneficiarului de servicii sociale de a respecta obiectivele / activitățile prevăzute în planul de intervenție

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

e) retragerea autorizației de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majoră, dacă este invocată.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale str.Cuza Vodă nr.81 A /domiciliul beneficiarului de servicii sociale Str..... în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Serviciu Social de asistență Comunitară în cadrul CSM Tg.Frumos,

Beneficiar

Asistent social

Beneficiarul de servicii sociale

Semnatura

Semnătura

PROCEDURA PRIVIND ÎNCETARE/SISTARE A ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE CĂTRE BENEFICIARI SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - ÎN CADRUL CENTRULUI SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL DIN ORAȘUL TÂRGU-FRUMOS

Modalitățile de încetare a cazului:

✓ închiderea când toate obiectivele au fost atinse și a fost finalizată perioada de post-monitorizare;

✓ referire- referirea la alți furnizori de servicii ;

✓ întreruperea când beneficiarul solicită încetarea sprijinului.

Condiții de încetare a serviciilor:

✓ la solicitarea beneficiarului ;

✓ în cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;

✓ beneficiarul nu mai întrunește condițiile 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.

Fișa de închidere caz este întocmită de personalul serviciului și este avizată de primar/secretar.

**PROCEDURA DE EVALUARE A NEVOILOR BENEFICIARILOR SERVICIUL SOCIAL
DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - ÎN CADRUL CENTRULUI SOCIAL
MULTIFUNCȚIONAL DIN ORAȘUL TÂRGU-FRUMOS**

Procedura de evaluare presupune:

- stabilirea motivelor pentru care beneficiarul a solicitat serviciile sociale sau a fost orientat către acestea;
- stabilirea metodelor de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele și tehnicile standardizate utilizate de specialiști.

Instrumentul standard utilizat în cadrul serviciului în evaluarea nevoilor beneficiarului este ancheta socială, care are la bază fișa de evaluare inițială.

Evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate:

- evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale a familiei/gospodăriei;
- evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice ale beneficiarilor.

În procesul de evaluare a beneficiarilor, se 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;

Documentele care atestă evaluarea persoanei și recomandările emise de alte instituții/servicii publice sau private cu atribuții prevăzute de lege (în copie), se atașează la dosarul beneficiarului;

Beneficiarului i se aduce la cunoștință (sub semnatura) necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

În urma evaluării se ia decizia elaborării planului de intervenție sau închiderii cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis serviciului/instituției abilitate, direct sau prin contactarea telefonică a serviciului /instituției respective.

✓ *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.*

Serviciul de Asistență Comunitară
Str.Cuza Vodă nr.81 A
Tel: 0332.566.834

FIȘĂ DE EVALUARE INITIALA/ REEVALUARE

Nr./.....

Modalitatea solicitării : conform cererii nr.

Solicitant:

Tipul cazului:

Date despre beneficiar:

Nume :

Prenume:

Data nașterii:

Domiciliul:

Situația prezenta:

.....

.....

.....

Concluzii:

.....

.....

Mentionez ca informatiile din acest raport mi-au fost aduse la cunostinta si sunt corecte.

Nume/prenume beneficiar

Asistent social

Semnatura:

Serviciul de Asistență Comunitară
Str.Cuza Vodă nr.81 A
Tel: 0332.566.834

ANCHETA SOCIALĂ

Nr...../.....

I. Date de identificare a beneficiarului

Nume și prenume:.....

Locul și data nașterii:.....

CNP:

Domiciliul legal:.....

Stare civilă:

Studii: Ocupația:..... Etnia:_____ Religia:.....

II. Date despre familie:

Mama (soția)		Tata (soțul)	
Nume/Prenume		Nume si Prenume	
Data nașterii		Data nașterii	

Studii		Studii	
Ocupatia		Ocupația	
Stare de sănătate		Stare de sănătate	
Venituri		Venituri	
Domiciliul		Domiciliul	

Date despre copii din familie :

Nr. Crt	Nume si Prenume	Data nasterii	Domiciliu	Ocupatia

Date despre alte persoane care locuiesc la aceeași adresă

Nr. Crt	Nume si Prenume	Data nasterii	Domiciliu	Ocupatia

II. Istoricul social al beneficiarului

IV. Starea de sănătate

V. Situația materială/financiară

Locuința Proprietate personală: da nu

Numarul de camere: _

☐ Electricitate ☐ Apă curentă ☐ Încălzire ☐ Telefon

Starea de igienă:

☐ Satisfăcătoare ☐ Nesatisfăcătoare

Suprafața de teren cultivată (tipul culturii): nu deține Animale: _nu deține

Alte proprietăți: _____

Venituri:

Stabile: _____

Ocazionale: _____

VI. Relațiile în familie și comunitate

Relațiile în comunitate: _____

VII. Observații

VIII. Concluzii și recomandări

Asistent social:

Instituția/ Serviciul

Data:

Semnătura:.....

Semnatura beneficiar

Serviciul de Asistență Comunitară
Str.Cuza Vodă nr.81 A
Tel: 0332.566.834

PLAN DE INTERVENȚIE

NR...../.....

Nume și prenume :

CI serie nr..... CNP

Stare civilă....., Studii:.....

Ocupație , Etnie

Adresa/ domiciliu:

Tipul familiei.....

Nr.copiii

Obiective/Activități//Durată/Resurse /Responsabil :

Nr. crt.	Obiective	Activități	Durata	Resurse	Responsabil	Responsabil

Observații legate de îndeplinirea obiectivelor:

Data întocmirii :

Asistent social
Psiholog

Beneficiar,