

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUMBRAVENI

HOTĂRÂRE
privind înființarea serviciului social „Serviciul de asistență comunitară
Dumbrăveni” si aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al
serviciului social

Consiliul Local al comunei Dumbraveni, întrunit în sedinta ordinară,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 231/2020 pentru modificarea Legii asistenței sociale nr. 292/2011;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Normelor metodologice din 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Normelor metodologice din 2007 de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Proiectul „Construirea centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele cu dizabilitati in comuna Dumbraveni, judet Suceava”, Contract de finantare AFIR România, C1920072S213313506702/05.11.2019;
- Proiectul „Dezvoltare locala prin servicii comunitare integrate” Cod apel: POCU/827/5/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

luând act de:

- Referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Dumbraveni, în calitate sa de inițiator, înregistrat cu nr. 3898/11.04.2023, prin care se susține necesitatea și oportunitatea licențierii Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară Dumbrăveni", constituind un aport pentru dezvoltarea colectivității;

- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr. 3897/11.04.2023, prin care se motivează, în drept și în fapt, necesitatea și oportunitatea licențierii Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară Dumbrăveni I", constituind un aport pentru dezvoltarea colectivității;
- Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local ;

în temeiul prevederilor art. 133 alin (2) lit. a), art 129 alin (1) si (13), corborat cu art 139, alin (1), art. 196, alin (1) lit a), art 197, alin (1), (2), (4) si (5) si art 243, alin (1) lit. a) ale Ordonanței de Urgență nr 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTARÂRE:

Art. 1 - Se aprobă înființarea **Serviciului social "Serviciul de asistență comunitară Dumbrăveni"**

Art. 2 – Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al serviciului social "Serviciul de asistență comunitară Dumbrăveni", conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre

Art. 3 - Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire prin personalul angajat în Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Dumbrăveni, județul Suceava

Art 4 –Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei și Institutiei Prefectului județului Suceava și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a comunei.

PRESEDINTE DE SEDINTA

ADINA ROZARU



Contrasemneaza,
Secretar general -Mihai Chiriac

Dumbrăveni, 27.04.2023
Nr.17

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:

"Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni"

ART. 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni** ", aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni** ", cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Dumbrăveni, județul Suceava, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 008814 din 13.12.2022, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 4244210, sediul str. Calea Națională, nr. 2179, sat/com. Dumbrăveni, jud. Suceava, cod postal 727225.

Serviciul social " **Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni** ", este organizat ca și componentă funcțională în Serviciul Public de Asistență Socială a Primăriei Dumbrăveni, jud. Suceava, fără personalitate juridică, având sediul în sediul str. Calea Națională, nr. 2179, sat/com. Dumbrăveni, jud. Suceava, cod postal 727225.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" este asigurarea accesului la servicii sociale și medicale persoanelor adulte aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Viziunea "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni":

- Furnizarea serviciilor sociale de calitate adaptate nevoilor beneficiarului.
- Schimbarea modului de abordare al beneficiarului vis-à-vis de problema social identificată.

Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni este o instituție de interes public, fără personalitate juridică, în subordinea Primăriei Dumbrăveni care are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte în dificultate, oferă intervenții specializate centrate pe reabilitarea socială pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2007, actualizată prin Ordonanța de Urgență nr. 43/2010, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 – privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 cu modificările și completările ulterioare. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc. precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul aplicabil este standardul aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social " Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni " este înființat prin:
Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dumbrăveni nr./..... și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Dumbrăveni;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" 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 "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni " sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- protecție împotriva neglijării și abuzului;
- funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii pentru beneficiarii care plătesc contribuția serviciilor primite;
- intervenția integrată;
- promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;

- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale cu ale tuturor celorlalți membri ai societății, cu respectarea nevoilor specifice persoanelor cu handicap.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" sunt:

- a) persoane adulte care se află în risc de excluziune socială cu venituri mici sau fără venituri, de pe raza comunei Dumbrăveni, jud. Suceava;
- b) persoane adulte care se află în risc de excluziune socială cu venituri mici sau fără venituri, de pe raza de competență a Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Siretului, jud. Suceava.

Numărul beneficiarilor asistați în cadrul serviciului social este în medie de **50 beneficiari /an**.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

În conformitate cu principiile și valorile enumerate la art. 5, alin (2) în special cu principiul participării beneficiarilor (descries la lit. g) a activizării (descries la litera m) și respectării dreptului la autodeterminare (descries la lit. l), beneficiarii eligibili sunt cei care solicită și cărora li se pot acorda servicii sociale de consiliere, informare și reprezentare pentru care serviciul social este licențiat.

Conform standardelor minime de calitate, serviciul social deține o Procedură proprie de accesare a serviciilor sociale, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

a) acte necesare admiterii:

- cerere de admitere din partea persoanei în risc de excluziune socială cu venituri mici sau fără venituri;
- copie după actele de identitate și stare civilă: B.I./C.I., certificate de naștere, certificate de căsătorie ale solicitantului, certificate de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz), certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului; certificat de atestare fiscală (taxe și impozite/primăria de domiciliu);
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori și beneficii sociale;

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

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

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

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile sociale de informare și consiliere acordate în cadrul serviciului social, se ia de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentului specific: Fișade evaluare inițială.

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se ia la propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit cărora:

-măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

-responsabilitatea persoanei și/sau a 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 este primordială;

b) acte elaborate de furnizorul de servicii sociale:

- dispoziție de admitere în baza analizei documentelor depuse și a locurilor libere disponibile;
- contract de furnizare de servicii pe baza ordinului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Conform standardelor minime de calitate, compartimentul deține o Procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului. Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- obiectivul din Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestuia;
- Beneficiarul nu se mai prezintă la întâlnirile stabilite cu responsabilul de caz pe o perioadă de 3 luni, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
- Beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat.- Comportamentul repetitiv al beneficiarului prin care lezează în plan emoțional și/sau fizic responsabilul de caz, în pofida transferării cazului la un alt specialist din cadrul serviciului social;
- În procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- prin acordul părților;
- în caz de deces al beneficiarului;
- beneficiarul nu participă activ la furnizarea de servicii sociale;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- serviciul social nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se încheie;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" 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.
- g) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat;
- h) de a refuza, acolo unde diagnosticul permite, primirea serviciilor sociale;
- i) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - 1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție;
 - 2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - 4. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - 5. regulamentului intern a centrului;
- j) de a avea acces la propriul dosar;
- k) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - 1. informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - 2. consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;

3. educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, lucrul cu câinii utilitari, ș.a.
4. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
5. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
6. colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
7. comunicare și monitorizare situații de risc: monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;
8. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
9. procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
10. 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.;
11. suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

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;
2. promovarea participării sociale;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. serviciul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. postări pe site-ul serviciului sau, după caz, al furnizorului, de filme și fotografii de informare sau publicitare, mediatizarea activităților derulate și serviciilor oferite la nivelul comunității locale/județene;
3. publicarea unor articole în ziarele locale privind activitățile derulate și serviciile oferite;
4. editarea de pliante, broșuri și alte materiale informative și promoționale.
5. desfășurarea unei politici active în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificare, dezvoltarea, administrarea și evaluare serviciilor sociale acordate;
4. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată.

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

1. de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;
2. de instruirea continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurile utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;
3. de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate s erviciul ui social

4. de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activităților și creștere a calității vieții beneficiarilor;
5. încurajarea, pe lângă angajații proprii, angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor, conform legii;
6. revizuirea, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;
7. evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;
8. întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetul serviciu lui social.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni" funcționează cu un număr de cinci specialiști total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1- prin contract prestări servicii;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, kinetoterapeut, asistent medical generalist, psiholog prin contract prestări servicii.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 1 persoană cu jumătate de normă;
- d) voluntari: 5 persoane.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru -1 contract prestări servicii (CIAS Tabără M. Mihaela).

(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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- a) Realizează demersurile în vederea obținerii autorizațiilor și aizelor de funcționare: autorizație sanitară, autorizație sanitar-veterinară și autorizație de securitate la incendiu;
 - b) Elaborează regulament de organizare și funcționare;
 - c) Elaborează anual în luna februarie a anului current pentru anul anterior, un raport de activitate;
 - d) Elaborează și respectă planul annual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
 - e) Consemnează sesiunile de instruire în registrul privind perfecționarea continua a personalului;
 - f) Incurajează și recrutează activitatea voluntarilor;
 - g) Elaborează material informative cu privire la serviciul social;
 - h) Aplică chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/ servicii/ atitudini generale;
 - i) Elaborează și actualizează procedurile serviciului.

ART. 10 Personalul specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) asistent medical generalist (325901);

(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;
- f) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora;

Evaluare a persoanelor aflate în situație de criză precum și intervenția în vederea ameliorării situației acestora prin acordarea de servicii de informare și consiliere;

ART. 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;
- a) bugetele locale ale comunelor;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să aprobați înființarea serviciului social, "**Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni**", *cod serviciu social* 8899 CZ-PN-V și aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social*, în acord cu legislația în vigoare.

Pentru acreditarea serviciului social – Serviciului de asistență comunitară Dumbrăveni și obținerea licenței de funcționare sunt necesare următoarele documente justificative, conform art. 18 din Hotărârea nr.118/19.02.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și anume:

- documentul care atestă dreptul de proprietate, administrare, concesiune asupra spațiului în care funcționează serviciul social;
- actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului;
- regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- angajamentul furnizorului de a notifica compartimentul de acreditare asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social;
- resursele umane care activează în cadrul serviciului social;
- copie după proiectul care privește înființarea serviciului social;
- C.V. asistentului social cu calificare în asistența socială (original);
- Copie după contractul de muncă sau de prestări servicii încheiat cu persoana căreia i se prezintă C.V.;
- Fotografii ale spațiilor aferente desfășurării serviciilor sociale;

Cabinet Individual de Asistență Socială Mihaela Tabără
CIF 45535047

Asistent Social Principal

Mihaela TABĂRĂ

**Cabinet Individual de
Asistență Socială
MIHAELA TABĂRĂ
Nr. RNASR 137, Bacău**