

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului social furnizat în comunitate: "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V

Art. 1: Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V", aprobat prin același act administrativ 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 "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V", înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Ciumani acreditat conform Certificatului de acreditare seria.....nr.....din.....

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V", este prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate prin prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate la nivel de comunitate:

- identificarea persoanelor aflate în situații de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale,
- susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate,
- evaluarea problemelor sociale din comunitate,
- informarea și sensibilizarea populației în vederea prevenirii problemelor sociale,
- identificarea resurselor disponibile în comunitate pentru soluționarea situațiilor de dificultate,
- evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari,
- susținerea grupurilor de beneficiari în accesarea prestațiilor sociale,
- dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale la nivel de comunitate.

Conlucrăm cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale la nivelul comunității.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. [292/2011](#), cu modificările ulterioare, , precum și al Ordinului MMJS nr.29/2019 și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil serviciului social "Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V", este cel stabilit în **Ordinul MMJS nr.29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost,

tinerele care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"**, este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului local al comunei Ciurani nr.... din 2021 și va funcționa în cadrul Compartimentului de asistență socială, având sediul în comuna Ciurani nr.208, județul Harghita.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"** 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 sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"** sunt: copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de

noroc, etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

Beneficiarii evaluați de către Compartimentul de asistență socială, în funcție de nevoile identificate sunt direcționați către furnizorii de servicii sociale acreditați care le oferă serviciile de care au nevoie în baza unui contract de prestări servicii sociale;

cererile și declarațiile pe propria răspundere precum și alte acte necesare pentru acordarea beneficiilor sociale, se depun la Primăria comunei Ciurani.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"** 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.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"** sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale;
5. de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
6. de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, care se supune aprobării consiliului local;
7. de execuție prin mijloace umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea de servicii sociale;
8. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate, cu alte instituții și autorități care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile de asistență socială din alte UAT-uri, cu furnizorii de servicii sociale privați, precum și cu persoanele beneficiare;
9. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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;
2. promovarea participării sociale;

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,

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;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Serviciul de asistență comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V"** funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Ciurani nr. 53/2021 din care:

- a) referent, clasa III, gradul profesional superior, funcționar public,
- b) referent, treapta profesională I, personal contractual,
- c) referent, treapta profesională II, personal contractual,
- d) asistent medical comunitar, treapta profesională II, personal contractual, (325301);
- e) asistent social, specialist, personal contractual;
- f) voluntari: 16.

(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.

(3) **Asistentul medical comunitar** prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea prin îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017, cu modificările și completările ulterioare, și în Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019.

(4) **Atribuțiile referentului, clasa III, gradul profesional superior, funcționar public** sunt următoarele:

- În domeniul acordării ajutoarelor sociale,
- În domeniul acordării alocațiilor pentru susținerea familiei, acordarea ajutorului de încălzire,
- În domeniul acordării alocației de stat pentru copii,
- În domeniul acordării concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copiilor,
- În domeniul protecției sociale a copiilor ale căror părinți se află în străinătate,
- În domeniul executării pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate de către contravenienții din comună,
- În domeniul acordării tichetelor sociale pentru grădiniță,
- În domeniul acordării tichetelor de masă caldă pentru persoanele vârstnice,
- gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav și a asistenților personali.

(5) Atribuțiile referentului, treapta profesională I, personal contractual și al asistentului social specialist, sunt următoarele:

- Participă active în elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul comunei Ciurani;
- Întocmește și ține evidența tuturor categoriilor de persoane vulnerabile din comună;
- Întocmește anual un plan de servicii sociale ce sunt acordate la nivelul comunei Ciurani după consultarea șefului ierarhic, al primarului comunei, precum după consultarea cu furnizorii publici sau privați;
- Ține evidența și urmărește contractele de prestații sociale din comună, analizează executarea acestora pentru a evita dubla finanțare a serviciilor sociale;
- Coordonează clubul vârstnicilor din comună și supraveghează serviciile sociale acordate pentru vârstnici;
- Organizează evenimente pentru aproape toate categoriile de persoane vulnerabile din comună, astfel pentru: copii sugari, mămici, familii, persoane dependente, persoane cu handicap, persoane în vârstă.
- Atrage fonduri pentru finanțarea evenimentelor organizate în cadrul Centrului social.
- Răspunde pentru protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice prin acordarea asistenței sociale, consiliere și alte servicii socio-medicale stabilite de legislație și dată în competența autorităților locale,
- Implică comunitatea locală în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
- Întocmește anchetelor sociale și înaintează acestea către instituțiile care le solicită;
- Este membru al autorității tutelare;
- Întocmește situații statistice, rapoarte, dări de seamă referitoare la activitățile ce-i revin;
- Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și/sau financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
- Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- Pentru realizarea atribuțiilor, colaborează cu compartimentul de asistență socială și de stare civilă, de evidența a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
- Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire ;
- Coordonează activitatea voluntarilor pe linie de asistență socială.

(6) **Atribuțiile referentului, treapta profesională II, personal contractual** sunt următoarele:

-Planifică și realizează activități de administrare a Centrului social Napfeny din comuna Ciumani;

- Supraveghează utilizarea rațională și eficace a resurselor material și bănești disponibile;
- Întocmește periodic necesarul de materiale și predă acesta compartimentului de achiziții publice;
- Asigură aprovizionarea cu lemne, rechizite, papetărie și alte material consumabile necesare pentru întreținerea și reparațiile curente ale Centrului social;
- Asigură buna funcționare a dotărilor centrului, iar în cazul în care este necesar propune schimbarea acestora sau achiziționarea a noi dotări;
- Urmărește starea clădirii centrului social, a birourilor, sălilor,camerei de oaspeți, bucătăriei, băilor, wc-urilor,halei de cazane. În cazul în care acestea necesită renovări sau reparații, întocmește fișa cu necesități și predea viceprimarului în timp util;
- Participă activ în organizarea evenimentelor,implementarea proiectelor Centrului social.
- Acumulează documentele justificative pentru toate materialele achiziționate, pentru lucrările de întreținere și lucrările de reparații, predă acestea către contabilitatea Primăriei;
- Întocmește lunar și predă către contabilitatea Primăriei, pontajele pentru personalul angajat pentru funcționarea Centrului social;
- Este gestionar la Centrul Social "Napfeny".

Art. 9: 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 comunei Ciumani;

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;

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

Ciumani,la 26 octombrie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Király Szabolcs

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general: Balogh Zita