

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SMEENI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
"SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ"

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Finanțarea serviciului

ARTICOLUL 12. Dispoziții tranzitorii și finale

ARTICOLUL 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, acronim SAC, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA COMUNEI SMEENI - COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006226, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr _____/_____.

(2) Serviciul social “Serviciul de Asistență Comunitară”, înființat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Smeeni, județul Buzău, cu o capacitate de 25 de beneficiari, are sediul în strada Republicii, nr. 130, localitatea Smeeni, comuna Smeeni, județul Buzău.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” este prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate.

„Serviciul de Asistență Comunitară” conlucrează cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor vârstnice și a adulților aflați în situație de vulnerabilitate de la nivelul comunei Smeeni, județul Buzău.

Serviciile oferite în cadrul „Serviciului de Asistență Comunitară” sunt gratuite.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 03.01.2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al comunei Smeeni nr. ____/_____ și funcționează în aparatul de specialitate al primarului comunei Smeeni, județul Buzău.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” 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 „Serviciul de Asistență Comunitară” 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 vârstnice dependente și a adulților aflați în situații de risc/vulnerabilitate;

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

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 serviciilor sociale acordate de "Serviciul de Asistență Comunitară sunt persoanele vârstnice și adulți aflați în situație de vulnerabilitate de la nivelul comunei Smeeni, județul Buzău;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Accesarea serviciului:

A. adresare directă – beneficiarii se pot adresa în mod direct Serviciului de Asistență Comunitară pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta.

Acte necesare:

- Cerere din partea solicitantului;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de naștere;
- Copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul);

- Copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz;
- Dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;
- Alte documente (în funcție de situația fiecărui beneficiar).

B) referirea din partea reprezentanților Compartimentului de Asistență Socială:

Acte necesare:

- Adresa de referire a cazului;
- Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naștere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz.
- Ancheta socială efectuată la domiciliul beneficiarului de către reprezentantul Compartimentului de Asistență Socială;
- Plan de intervenție, după caz, în care sunt stabilite măsurile necesare susținerii beneficiarului/beneficiarilor în vederea eliminării riscului de marginalizare și excludere socială.

C. referirea din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante;

Acte necesare:

- Adresa de referire a cazului;
- Acte de stare civilă, după caz: copia actului de identitate, copia certificatului de naștere (după caz), copia certificatului de căsătorie (acolo unde este cazul), copia certificatului de deces al soțului/soției sau sentință de divorț (după caz), dovezi referitoare la venitul net lunar realizat de solicitant, după caz;

b) Criterii de eligibilitate:

Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul, respectiv persoane vârstnice și adulți aflați în situație de vulnerabilitate de la nivelul comunei Smeeni, județul Buzău

c) Dispoziția de admitere este emisă de către primarul comunei Smeeni.

d) Contractul de furnizare servicii - ulterior emiterii dispoziției de admitere se va proceda la semnarea Contractului de furnizare servicii care se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de primarul comunei Smeeni și beneficiar numai în cazul în care beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.

Contractul de furnizare de servicii se încheie pe perioada programului de integrare/reintegrare.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. la cererea scrisă a beneficiarului;
2. caz de deces al beneficiarului;
3. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea serviciilor;
4. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, după caz;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Serviciul de Asistență Comunitară” 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 serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

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

A. evaluare, planificare servicii, acordare servicii, monitorizare și evaluare:

1. evaluarea inițială (ancheta socială, fișa de evaluare);
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. monitorizarea implementării măsurilor din planul de intervenție;
5. reevaluare.

B. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și acordarea sprijinului în vederea integrării/reintegrării sociale:

- a) activități practice (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate);
- b) terapii psiho-sociale (terapie de sprijin, terapie individuală și de grup), relaxare prin meloterpie;
- c) activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
- d) activități de socializare și comunicare (discuții/dezbateri tematice pe diverse teme);
- e) activități de divertisment, jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, tenis de masa etc);
- f) terapii ocupationale (pictură, colorat pentru adulți în vederea sporirii dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);
- g) activități artistice;
- h) activități educaționale intergenerații;
- i) activități în comunitate (participare la acțiuni în comunitate);
- j) activități recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, excursii etc.);
- k) activități de inițiere în folosirea PC-ului și sau telefonului mobil/tabletă în vederea menținerii legăturii cu familia extinsă, după caz.

C. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

- a) activități de consiliere socială individuală sau de grup
- b) activități de informare socială
- c) acompaniere la diferite instituții pentru obținerea unor beneficia/drepturi conform legislației aflate în vigoare;
- d) acompaniere socială;
- e) informare privind ROF și proceduri.

D. Activități de supraveghere a stării de sănătate:

- a) monitorizarea și măsurarea parametrilor fiziologici (tensiune, glicemie, temperatură etc);
- b) educație pe teme de sănătate, îndrumare spre alte servicii și instituții medicale.

(2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) desfășurarea activității pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- b) distribuirea de materiale informative (ghidul beneficiarului), pe suport hârtie cât și electronic;
- c) publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului de servicii sociale și rețelele de socializare;
- d) articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
- e) elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;
- f) elaborează rapoarte de activitate;

- g) afisarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în cadrul Centrului;
- h) activități de informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate, materiale informative (ghidul beneficiarului) care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite.

Se facilitează accesul în incinta centrului, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate:

- a) vizitarea centrului de către potențialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanți ai autorităților publice și, publicului larg pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- b) furnizarea de date statistice la solicitarea instituțiilor publice abilitate în acest sens;

(3) 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:

- a) elaborarea Carta drepturilor beneficiarului și aducerea acesteia la cunoștința beneficiarilor și familiei acestora;
- b) sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta beneficiarii serviciului.

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

- a) elaborarea procedurilor de lucru și a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) raport de evaluare, raport de reevaluare, plan de intervenție, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) elaborarea metodologiei și a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

(5) de administrare a resurselor serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- a) centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;
- b) întocmirea planificării activităților;
- c) propuneri de participare a personalului la programe de instruire și perfecționare
- d) întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

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

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu un număr de 3 categorii de personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate: asistent social, tehnician asistență socială, asistent medical;
c) voluntari: numărul voluntarilor poate varia în funcție de activitățile planificate.
Activitățile de mentenanță, întreținere și curățenie vor fi asigurate de personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Smeeni.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate.

(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 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:

a) asistent social (263501 – 1 post;

b) asistent medical (325901 – 1 post;

c) tehnician asistență socială (341201) – 1 post;

(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, a procedurilor de lucru 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.

2.1. Asistentul social are în principal următoarele atribuții:

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

Profesia de asistent social poate fi exercitată de către persoana care deține avizul Colegiului Asistenților Sociali din România pentru exercitarea liberă a profesiei de asistent social.

ATRIBUȚII:

- a) instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului serviciului social;
- b) întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- c) prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare conducerii serviciului social;
- d) se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
- e) elaborează Planurile de Intervenție privind măsurile de asistență socială; efectuează evaluările complexe în vederea oferirii serviciilor sociale;
- f) întocmește Contractul de furnizare servicii/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
- g) pune la dispoziția beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulament Intern, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- h) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în protecție socială; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- i) însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală care necesită suport și susținere;
- j) identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;
- k) evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
- l) facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în Planul de Intervenție;
- m) completează Fișa de servicii pe baza documentelor întocmite de ceilalți specialiști din cadrul centrului;
- n) elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul de Intervenție;
- o) monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului social;

- p) este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
- q) realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- r) răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- s) protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- t) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- u) asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
- v) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului serviciului social;
- w) mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
- x) efectuează rapoarte de activitate și statistici;
- y) are relații de colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială;
- z) promovează activitatea și imaginea serviciului social;
- aa) respectă normele de Securitatea și siguranță în muncă și apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și /sau îmbolnăvirile profesionale;
- bb) respectă «Carta beneficiarilor»;
- cc) respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și a serviciilor furnizate acestora și respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- dd) respectă secretul profesional și «Codul de etică și conduită»;
- ee) respectă Regulamentul Intern și procedurile operaționale;
- ff) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- gg) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- hh) realizează planificarea serviciilor și organizează activitățile specifice serviciului social;
- ii) coordonează activitățile de voluntariat organizate și întocmește documentele specifice activităților de voluntariat desfășurate în cadrul serviciului;
- jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

2.2. Atribuțiile asistentului medical sunt:

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

ATRIBUȚII:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora și participă în echipă multidisciplinară la identificarea nevoilor, elaborarea planului de intervenție, acordarea serviciilor și monitorizarea acordării măsurilor din planul de intervenție;
- b) efectuează planificarea activității proprii și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;

- c) efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor și face măsurători ale constantelor biologice și completează Foaia de măsurare a constantelor biologice;
- d) identifică factorii de risc pentru sănătatea beneficiarilor și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- e) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- f) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical;
- g) promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația);
- h) completează formularele conform procedurilor operaționale;
- i) aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- j) depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
- k) efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
- l) utilizează instrumentar medical doar de unică folosință;
- m) acordă primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței;
- n) se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului, fără nici o discriminare;
- o) comunică cu beneficiarii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- p) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- q) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- r) supraveghează în mod activ starea de sănătate a beneficiarilor și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- s) efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, acolo unde situația impune acest lucru și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- t) identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a beneficiarilor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie prin efectuarea de vizite periodice la domiciliu;
- u) asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- v) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- w) direcționează beneficiarii către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- x) derulează acțiuni în comun cu personalul serviciului social și cu personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea

problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

- y) identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale;
- z) acordă sprijin și suport în realizarea activităților specific serviciului social, altele decât cele care sunt de competența asistenței medicale.

2.3. Tehnicianul asistență socială are în principal următoarele atribuții:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială furnizate persoanelor vârstnice dependente;
- d) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței beneficiarilor;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
- h) observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- l) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- m) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- n) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- o) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- q) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- r) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vârstnice dependente din comunitate;
- s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- u) acordă sprijin și suport în realizarea activităților specific serviciului social.

(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;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul serviciului și se va face informarea primarului comunei Smeeni.

4. Procedurile de lucru privind activitatea Serviciului de Asistență Socială sunt aprobate prin dispoziția primarului comunei Smeeni în calitate de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale:

- Procedura privind informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile, modul de organizare și funcționare a serviciului;
- Procedura privind accesarea serviciului și încetarea acordării serviciilor. Evidența beneficiarilor și arhivarea documentelor;
- Procedura privind evaluarea nevoilor și situației beneficiarilor;
- Procedura privind planificarea și realizarea activităților;
- Procedura privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Sesizări și reclamații;
- Procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării;
- Carta drepturilor beneficiarului Serviciului de Asistență Comunitară;
- Codul de Etică și conduită.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
STOICA ION**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STĂNESCU ANGHEL LUIGI**