



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Strategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de catre Serviciul Public de Asistenta Sociala in perioada 2017 — 2020, Codului Etic al personalului care ofera servicii sociale Regulamentului de Organizare Functionare al Serviciului Public de Asistenti Sociala

Expunere de motive: *intocmirea unui plan de strategii privind cresterea calitatii serviciilor oferite beneficiarilor de servicii sociale, in perioada 2017 — 2020*

Avand in vedere:

- raportul nr. 1719/14.02.2017 al inspectorului din cadrul compartimentului de asistenta sociala si autoritate tutelara;
 - prevederile Legii nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 272/2004 (r1) privind protectia promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 17/2000 (r1) privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 217/2003 (r2) privind prevenirea combaterea violentei in familie, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile completarile ulterioare;
 - prevederile HG nr. 463/2005 privind modificarea Normelor metodologice privind conditiile de incadrare, drepturile obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
 - prevederile Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile art. 36 alin. (4) lit. e), alin. (6) lit. a) pt. 2 din Legea nr. 215 / 2001 (r1) privind administratia publica locala, republicat cu modificarile completarile ulterioare;
 - avizul comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, protectia mediului si turism;
 - avizul comisiei pentru amenajare teritoriu si urbanism, juridica si de disciplina, munca si protectie sociala;
- În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 (r1) cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Strategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de catre Serviciul Public de Asistenta Sociala in perioada 2017 — 2020, Codului Etic al personalului care ofera servicii sociale Regulamentului de Organizare Functionare al Serviciului Public de Asistenti Sociala, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta.

Art. 2. Se aprobă Codul Etic al personalului care ofera servicii sociale, conform anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Asistenita Sociala conform anexei nr. 3 care face parte integranta din prezenta.

Art. 4. Prezenta hotarare se comunică primarului, secretarului comunei Deveselu, compartimentului asistenta sociala si autoritate tutelara pentru ducerea la indeplinire și Institutiei Prefectului - județul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DOBRE NICOLAE

Avizeaza pentru legalitate,

SECRETAR COMUNĂ,

cu delegare temporară de atribuții

Paraschiva BRABETE

Nr. 28 din 28.02.2017

Voturi exprimate: 10 pentru, 0 împotriva, 0 abțineri

PLANUL STRATEGIC

de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de către Serviciul Public de Asistență Socială pentru perioada 2017-2020

Din perspectiva funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un sistem de acțiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major: asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențele pentru integrarea socială.

Planificarea strategică este un proces sistematic prin care instituția își definește anumite priorități esențiale pentru îndeplinirea misiunii ei, în concordanță cu evoluția mediului înconjurător.

Planificarea strategică ajută instituția să-și creeze propriul viitor.

Principiul de bază al planificării strategice este credința că anumite aspecte ale viitorului pot fi influențate și schimbate prin ceea ce facem în prezent.

Rolul planificării strategice este de a ajuta instituția să:

- își definească obiectivele și orientările strategice;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- identifice măsuri concrete de coordonare a activităților din cadrul instituției.

Planificarea strategică poate fi și un instrument de dialog cu diverși factori de interes cu care instituția noastră intră în contact.

Astfel putem să:

- informăm asupra priorităților noastre;
- ajungem la o înțelegere comună privind perspectivele de dezvoltare și prioritățile de adoptat;
- demonstrăm că instituția noastră joacă un rol activ în dezvoltarea sectorului nostru de activitate;
- punem baza unor parteneriate în urma analizei competențelor și nevoilor instituției noastre.

Planificarea strategică ne va permite să:

- anticipăm schimbările în mediul exterior;
- ne dăm seama de amenințări și oportunități care există în jurul instituției;
- dezvoltăm strategii care să folosească oportunitățile;
- clarificăm resursele pe care le putem folosi și să identificăm ce acțiuni trebuie să întreprindem.

CAPITOLUL I. PRINCIPII SI VALORI

De mare importanță în definirea noastră ca instituție sunt principiile și valorile după care ne călăuzim:

Principii:

(1) Universalitate

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la serviciile sociale pentru cetățenii din comuna Deveselu.

(2) Obiectivitate și imparțialitate

În acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

(3) Eficiență și eficacitate

În acordarea serviciilor se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situației de criză în care se găsește solicitantul, păstrându-se următoarele caracteristici: calitative, cantitative, adecvate și pe o perioadă de timp.

(4) Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

(5) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.

(6) Cooperare și parteneriat

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

(7) Orientarea pe rezultate

Serviciul public de asistență socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

(8) Îmbunătățirea continuă a calității

Serviciul public de asistență socială se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

Valori

(1) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

(2) Libertatea de alegere

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale, pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale.

(4) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a putea fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

(5) Confidențialitatea

Furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

(6) Demnitatea umană

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL II. DEFINIREA CADRULUI LEGAL

Planificarea strategică a activității Serviciului Public de Asistență Socială – identificarea și consilierea pentru familiile aflate în dificultate în comuna Deveselu, a fost făcută cu respectarea legislației în vigoare:

- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 463/2005 privind modificarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III. PLANUL STRATEGIC

Considerații preliminare

Obiectivele strategice au fost stabilite luând în considerare următoarele aspecte:

- o analiză a nevoilor comunității prin intermediul Studiului privind comunitatea din Deveselu, și serviciile sociale realizat de către serviciul public de asistență socială din Deveselu, în anul 2011;
- o analiză făcută în cadrul instituției folosindu-se ca instrument analiza SWOT (analizăm calități, defecte, oportunități, amenințări). Principalul scop al analizei SWOT este de a identifica și de a atribui fiecare factor, pozitiv sau negativ, uneia din cele patru categorii, permițându-ne să privim activitatea dintr-un punct de vedere obiectiv. Analiza SWOT este un instrument foarte util în dezvoltarea și confirmarea țelurilor și a strategiei de marketing;
- legislația specifică domeniului de activitate;
- standardele generale de calitate în domeniul serviciilor sociale aprobate prin Ordinul nr. 383/2005;
- părerea personalului implicat în furnizarea de servicii sociale și experiența dobândită de-a lungul timpului.

Obiective strategice

În stabilirea obiectivelor strategice s-a ținut cont, în primul rând de scopul Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu. Pentru atingerea acestui scop se vor respecta următorii pași:

- stabilirea unor scopuri specifice pentru fiecare serviciu social acordat. Scopul definește cele mai importante realizări pe care și le propune instituția;
- stabilirea unor obiective, acestea fiind propuneri concrete care ajută la îndeplinirea unui scop;
- stabilirea activităților, care sunt mijloacele alese pentru atingerea obiectivelor.

A. Servicii pentru persoane vârstnice

Scopul acestor servicii îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative.

Obiectiv general 1: Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru persoanele vârstnice din comuna Deveselu.

1. Dezvoltarea cadrului administrativ și instituțional la nivel local:

- crearea unei baze de date privind persoanele vârstnice din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială din Deveselu;
- dezvoltarea de studii și cercetări privind persoanele vârstnice (izolare socială, situație socială, îmbătrânirea);
- mediatizarea și diseminarea rezultatelor studiilor și cercetărilor la nivel comunitar.

2. Îmbunătățirea cadrului legislativ.

- realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor vârstnice;
- aplicarea reglementărilor sistemului de evaluare a nevoilor și a gradului de dependență;
- implementarea modelului de serviciu integrat privind îngrijirea persoanelor vârstnice;
- elaborarea regulamentelor, codului etic, etc.;

3. Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale pentru persoanele vârstnice:

- evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului;
- identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilitățile ce trebuie dezvoltate;
- implicarea asistenților medicali comunitari, conform legislației și statutului, în programele destinate persoanelor vârstnice.

Obiectiv general 2: Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora

1. Dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale.

- facilitarea accesului persoanelor vârstnice la ajutoare financiare, materiale și medicale acordate pentru situații punctuale conform legislației (căldură) și conform regulamentelor ONG-urilor care pot răspunde anumitor nevoi specifice.

2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale.

- întărirea colaborării asistentului social cu medicul de familie (asistentului medical comunitar) al vârstnicului aflat în evidență, atunci când starea lui de sănătate este precară;
- facilitarea accesului persoanelor vârstnice, la servicii sociale și medicale;
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor vârstnice;
- dezvoltarea programului de recuperare și terapie pentru persoanele vârstnice prin implicarea echipei multidisciplinare (asistent social, medic sau personal mediu sanitar etc.).

3. Prevenirea și combaterea abuzului și neglijării persoanelor vârstnice

- organizarea de grupuri de informare pe diverse teme în vederea reducerii riscului de abuz, neglijare și consecințele acestuia;
- crearea de materiale informative (pliante).

Obiectiv general 3: Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane

1. Dezvoltarea și împlinirea personală

- acordarea de suport pentru îmbunătățirea condițiilor socio-economice a persoanelor vârstnice în conformitate cu legislația în vigoare;
- dezvoltarea de programe educațional-ocupationale pentru persoanele vârstnice în vederea combaterii izolării și încurajarea integrării sociale a acestora.

2. Susținerea implicării active a persoanelor vârstnice în viața socială

- susținerea și consilierea vârstnicilor pentru implicarea în vederea participării active la soluționarea problemelor comunității lor.

3. Crearea unor punți între generații

- susținerea unor programe pentru dezvoltarea relațiilor interumane între copii, elevii școlilor, etc. și persoanele vârstnice.

B. Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau incluziune socială

Obiectiv 1: Crearea unui sistem coerent, integrat în ceea ce privește activitățile de asistență socială în comuna Deveselu.

Activități:

1. Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale, oferite în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu;

2. Realizarea unei baze informatizate de date cu furnizorii de servicii sociale acreditați, incluzând prestațiile și serviciile acordate, programele pe care le desfășoară și criteriile de admitere în cadrul acestuia;

3. Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la instituții sau organisme cu implicare în domeniul social.

Obiectiv 2: Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate

Activități:

1. Identificarea și utilizarea unor indicatori de evaluare a nevoilor comunității prin realizarea de studii, cercetări, întâlniri tematice, dezbateri;

2. Consultarea cu partenerii, reprezentanți ai beneficiarilor și alți factori interesați din comunitate în stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și a unor obiective comune în acest sens;

3. Folosirea experienței acumulate și consultarea cu personalul implicat în furnizarea de servicii sociale, în stabilirea unor obiective concrete cuprinse în planul strategic;

4. Contractarea de servicii sociale în funcție de nevoile identificate,

5. Referirea cazurilor spre organizații sau instituții, furnizoare de servicii sociale sau de altă natură, pentru a asigura continuitatea intervenției.

Obiectiv 3: Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale

Activități:

1. Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora;

2. Întocmirea unui plan de formare și perfecționare profesională în funcție de nevoile personalului, schimbările legislative și ținând cont de nevoile existente în comunitate;

3. Înaintarea de propuneri către instituțiile abilitate privind organizarea unor cursuri care să corespundă nevoilor stabilite în planul de formare și perfecționare;

4. Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;

5. Folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor personalului și beneficiarilor;

6. Crearea unor grupuri de suport pentru beneficiari, în funcție de problemele cu care se confruntă;

7. Susținerea beneficiarilor în desemnarea unor reprezentanți care să le promoveze interesele;

8. Monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;

9. Acordarea de servicii sociale flexibile, adaptate nevoilor beneficiarilor și în funcție de prioritățile identificate în urma evaluării și monitorizării;

10. Promovarea activității instituției în comunitate prin intermediul unei politici eficiente de marketing și comunicare;

11. Valorificarea feedback-ului primit de la personal, beneficiari, parteneri, comunitate.

Obiectiv 4: Promovarea activităților de asistență socială în comunitate și implicarea acestora în problematica socială

Activități:

1. Realizarea unor campanii de informare în comunitate despre: asistența socială și rolul asistenței sociale în comunitate, drepturi și obligații de asistență socială, activitatea Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, educație și responsabilizare în comunitate;

2. Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială;

3. Organizarea de întâlniri, dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de asistență socială;

4. Implicarea factorilor de decizie (consilieri locali) în problematica socială;

5. Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;

6. Responsabilizarea comunității cu privire la problematica socială și conceperea unor programe în acest sens;

7. Implicarea comunității locale în susținerea și dezvoltarea activităților derulate.

Obiectiv 5: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social

Activități:

1. Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;

2. Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintare de propuneri de colaborare;

3. Încheierea de convenții de parteneriat;

4. Monitorizarea și evaluarea continuă a parteneriatelor;

5. Crearea unei rețele de susținere, pentru persoanele aflate în nevoie, prin implicarea cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora;

6. Organizarea unor întâlniri și dezbateri periodice între parteneri, beneficiari, reprezentanți ai instituției și alte persoane interesate;

7. Implicarea beneficiarilor în viața socială a comunității prin participarea acestora în structuri reprezentative.

Obiectiv 6: Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială

Activități:

1. Crearea unor puncte de informare în satele cu populație aflată în risc de marginalizare socială;

2. Realizare de întâlniri tematice cu grupuri de persoane aflate în situație de risc social sau beneficiare de servicii sociale;

3. Realizarea unor campanii de conștientizare și sensibilizare asupra necesităților sociale existente;

4. Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social;

5. Informarea și consilierea persoanelor aflate în situații de risc social;

6. Implicarea partenerilor și a altor factori interesați din comunitate în activități de prevenție.

Obiectiv 7: Promovarea bunelor practici în domeniul asistenței sociale și contribuția la perfecționarea acestui domeniu

Activități:

1. Crearea unui site cu informații din domeniul asistenței sociale (legi, instituții, organizații, programe, proiecte, împărtășirea de modele de bună practică) și a unui forum de discuții pe această temă;

2. Înaintarea de propuneri privind îmbunătășirea cadrului legislativ, pe baza experienței proprii și a consultării partenerilor;

3. Împărtășirea de modele inovatoare sau de bună practică cu alți furnizori de servicii sociale;

4. Crearea de metodologii de lucru flexibile și adaptate serviciilor sociale furnizate.

CAPITOLUL IV. IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA STRATEGIEI

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului strategic este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Întrucât Planul strategic este conceput pe o perioadă de cinci ani, obiectivele stabilite vor fi atinse treptat, în funcție de priorități, pe baza unui Plan de acțiune anual. Evaluarea Planului strategic se va face prin intermediul unor indicatori, iar monitorizarea prin întocmirea unor rapoarte trimestriale și anuale.

Planul de acțiune este structurat după cum urmează:

1. fiecare activitate, care a fost planificată pentru anul în curs, este împărțită în mai multe acțiuni;

2. la fiecare acțiune se va specifica rezultatul așteptat;

3. vor fi precizați indicatori pentru îndeplinirea acțiunii;

4. se va specifica serviciul sau compartimentul, din cadrul instituției, care va fi responsabil de aducerea la îndeplinire a acțiunii;

5. se va specifica timpul estimat pentru aducerea la îndeplinire a acțiunii.

Strategia va fi monitorizată prin intermediul unor rapoarte trimestriale întocmite de către un angajatul Serviciului Public de Asistență Socială. În raport se va preciza:

1. stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pentru care se face raportarea;

2. problemele/piedicile întâmpinate;

3. revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;

4. timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;

5. alte aspecte.

Pe baza rapoartelor trimestriale, la sfârșitul anului persoana responsabilă va întocmi un raport anual privind Planul de acțiune.

Strategia va fi evaluată anual prin intermediul:

1. rapoartelor de monitorizare;

2. unui raport privind gradul de atingere a indicatorilor stabiliți în Planul de acțiune, raport întocmit de către un angajatul Serviciului Public de Asistență Socială;

3. organizarea unei întâlniri anuale, la care va participa personalul, partenerii, reprezentanți ai beneficiarilor și ai comunității, unde vor fi comunicate și evaluate rezultatele implementării Planului de acțiune.

Implementarea Planului strategic și, implicit a Planului de acțiune, se face cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, a personalului, a partenerilor, a beneficiarilor și a altor factori interesați din comunitate.

Monitorizarea și evaluarea Planului strategic și a Planului de acțiune se face de către Serviciul Public de Asistență Socială.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării și în acord cu modificările legislative, Planul strategic poate fi revizuit.

CAPITOLUL V. CONSIDERAȚII FINALE

Prezentul Plan strategic privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, în perioada 2017-2020 este adus la cunoștința personalului, a beneficiarilor și a familiilor acestora, a partenerilor, a comunității și a altor factori de interes din mediu.

Instituția va depune eforturi în vederea diseminării informațiilor cu privire la Planul strategic întreprinzând acțiuni de promovare a acestuia prin orice mijloace, pliante, inclusiv mijloacele mass-media.

Câte un exemplar din Planul strategic privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, în perioada 2017-2020, va fi înmănat instituțiilor și organizațiilor cu care Serviciul Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, are încheiate parteneriate.

Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va dispune de câte un exemplar al Planului strategic privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, în perioada 2017-2020, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Beneficiarilor și familiilor le va fi adus la cunoștință Planul strategic privind activitatea Serviciului Public de Asistență Socială din comuna Deveselu, în perioada 2017-2020, prin expunerea acestuia într-un spațiu accesibil unde va putea fi consultat.

În scopul evaluării rezultatelor comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politica și serviciile sociale furnizate, se va întocmi un raport anual în acest sens, de către un angajat al Serviciului Public de Asistență Socială.

CODUL ETIC

al personalului care oferă servicii sociale

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale, precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Prevederile prezentului Cod etic se aplică personalului care oferă servicii sociale atât la sediul Serviciului Public de Asistență Socială, cât și la domiciliul persoanelor vârstnice și a celor cu dizabilități.

Art.3. Normele de conduită cuprinse în Codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale, în vigoare, din domeniul asistenței sociale.

Art.4. Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL II. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

PRINCIPII

a) Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b) Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza comunei Deveselu.

c) Principiul subsidiarității

Statul, prin autoritățile publice locale, intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Deveselu.

d) Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.

e) Proximitate în furnizarea serviciilor sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f) Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complex a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g) Eficacitate și eficiență

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h) Îmbunătățirea continuă

Serviciul Public de Asistență Socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale, urmărind respectarea standardelor de calitate.

i) Parteneriat

Serviciul Public de Asistență Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j) Orientarea spre rezultate

Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

VALORI

a) Egalitatea de șanse

Toare persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b) Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

d) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e) Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

f) Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL III. Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor sociale

Art.6. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care acesta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale, precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art.7. Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de client, de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social, cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la client și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;
- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

2. În furnizarea serviciilor de informare:

- informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă;
- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

3. În furnizarea serviciilor de consiliere:

- consilierea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mentală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului, profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;

- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de ele clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

4. În furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav, precum și a serviciilor de zi din cadrul centrelor de zi.

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de servicii stabilit prin acordul părților sau a planului individualizat de protecție;
- profesionistul implică beneficiarii și partenerii în procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informați asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;
- profesionistul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;
- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;
- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul persoanei vârstnice și al persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-i respecte demnitatea ținând cont de dorințele și starea în care se află aceștia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;
- profesionistul trebuie să-și asume o anume mentalitate emoțională față de client oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;
- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim, el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

Art.8. Reguli de comportament și conduită în relația coleg- coleg:

1.Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivate de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor, comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.9. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

1.Relatiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în

identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedînd la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL IV. Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art.10. Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită al personalului, Statutul asistenților sociali, Regulamentul intern al instituției.

Art.11. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii, stabilită la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.12. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al instituției, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL V. Dispoziții finale

Art.13. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic , dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.14. Codul etic se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției, cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art. 15. Prezentul cod se va revizui ori de cate ori este nevoie.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Serviciului Public de Asistență Socială

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Serviciul Public de Asistență Socială s-a înființat ca un serviciu public fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al Primarului comunei Deveselu.

Art.2. (1) Serviciul Public de Asistență Socială are sediul în comuna Deveselu.

(2) În documentele emise Serviciul Public de Asistență Socială se va identifica cu următorul antet:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU - Serviciul Public de Asistență Socială.

Art.3. Serviciul Public de Asistență Socială funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

CAPITOLUL II. Obiectul de activitate

Art.4. (1) Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistență Socială îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor aflate în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și acțiuni de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarități sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

(3) Serviciile sociale specializate se asigură în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;

c) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;

d) asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;

e) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;

f) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;

g) îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate;

h) mediere socială;

i) consiliere în cadru instituționalizat;

j) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.5. Serviciul are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.6. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) solidaritatea socială;

b) unicitatea persoanei;

c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;

d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;

e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f) transparență și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;

h) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;

i) concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;

j) confidențialitate;

k) parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

l) autodeterminare, autonomie și demnitate personală.

CAPITOLUL III. Structura organizatorică

Art.7. Serviciul Public de Asistență Socială desfășoară următoarele activități:

a) Asistență socială:

- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;

- alocații de susținere familială;

b) Protecție specială;

c) Protecția copilului;

d) Asistență persoane vârstnice;

e) Ștate de plată pentru toate categoriile de beneficiari.

Art.8. Serviciul Public de Asistență Socială va colabora în toate problemele cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Deveselu.

Art.9. Organigrama, statutul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul local al comunei Deveselu, prin Hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.10. Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție în condițiile legii.

Art.11. Salarizarea personalului angajat se face potrivit legii.

CAPITOLUL IV. Atribuții

IV.1. Venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HGR nr. 50/2011 pentru aplicarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și ale HGR nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS Olt situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.13. În aplicarea OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a HGR nr. 920/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece :

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne.

Art.14. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- întocmește anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în diferite cămine destinate persoanelor vârstnice.

Art.15. În aplicarea prevederilor OGR nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe legate de activitatea serviciului public.

Art.16. În aplicarea prevederilor OGR nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- eliberează adeverințe legate de activitatea serviciului public.

Art.17. În aplicarea prevederilor HGR nr. 1723/2004 pentru aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

- deservește publicul conform programului stabilit de conducerea instituției.

Art.18. În aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale:

- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

IV.2. Alocații familiale

Art.19. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintează către AJPIS Olt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPIS Olt pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.20. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- propune pe bază de referat primarului modificarea, suspendarea, încetarea prin dispoziție a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii pentru luna precedentă la AJPIS Olt borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare, borderoul privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ modificare/ suspendare/ încetare a dreptului alocației pentru susținerea familiei.

IV.3. Protecție specială

Art.21. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și ale HGR nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanei cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stări de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socio- medicală.

IV.4. Asistența socială a persoanelor vârstnice.

Art.22. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale OGR nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; prin intermediul acestor programe, serviciul, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale de profil, furnizează servicii socio-medice conform nevoilor individuale, după cum urmează:

- a) servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- b) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

- c) servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

IV.5. Protecția copilului.

Art.23. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului pe baza dosarului întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de stare civilă transmițând direcției extras de pe actul de naștere al copilului;

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

IV.6. Resurse umane, administrativ

Art.24. În aplicarea prevederilor Legi nr. 285/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr. 500/2001 privind registrul general de evidență a salariaților și ale Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă:

- propune primarului proiectul de statut al personalului, atribuțiile de serviciu și fișa postului, precum și salarizarea acestuia;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului local al comunei Deveselu;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă, asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- organizează instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă.

IV.7. Salarizare, financiar, contabil.

Art.25. În aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, ale Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 161/2004 privind fișele fiscale, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:

- operează în calculator datele pentru acordarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- operează în bazele de date lunar toate modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește lunar lista de plată a ajutorului social;
- întocmește lista cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității;
- întocmește raportul statistic privind acordarea ajutorului social și alte situații, după caz;
- verifică încadrarea în tranșele de venit, cuantumului ajutorului bănesc acordat și suma maximă acordată și înscrisă în borderourile de plată privind ajutorul bănesc acordat categoriilor de familii care folosesc pentru încălzire lemne;
- eliberează adeverințe pentru beneficiarii proprii;
- răspunde de corecta gestionare a bazelor de date privind salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- asigură gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap

grav;

- ține evidența situației pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate în vederea eliberării corecte a adeverințelor;
- eliberează adeverințe privind asistenții personali ori de câte ori sunt solicitări.

CAPITOLUL V. Dispoziții finale

Art.26. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului local.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și prezentul regulament.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin serviciului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Conducerea instituției va aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament.