

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LOAMNEȘ

HOTĂRÂREA NR. 31

**privind organizarea și funcționarea Compartimentului de Asistență Socială
al Comunei Loamneș, județul Sibiu**

Consiliul Local al Comunei Loamneș, Județul Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 21 iunie 2010.

Ținând seama de necesitatea organizării și funcționării Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Loamneș și aprobarea regulamentului – propriu de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Loamneș.

Analizând referatul nr. 2449/15.06.2010 prin care Compartimentul de Asistență Socială propune aprobarea organizarea și funcționarea Compartimentului de Asistență Socială în perioada 2010-2013, precum și expunerea de motive nr. 2450 /15.06. 2010, a initiatorului proiectului primar Maria Greavu;

Urmare a adresei Asgenției Județene de Prestații Sociale Sibiu nr. 4248/03.06.2010 înregistrată la Primăria Comunei Loamneș cu nr. 2375/08.06.2010;

Văzând avizul favorabil dat de comisia de specialitate a Consiliului local,

În conformitate cu prevederile Legii nr.47/2006, ale O.G. nr.68 / 2003 privind serviciile sociale, ale art. 24 din H.G. nr. 1024 / 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.68 / 2003, a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată prin H.G. nr.723 / 2006 .

În temeiul art. 36 alin. 2 lit.b, alin.4 lita , art.45 alin.2 lita din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală , republicată,

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. - (1) -Se aprobă organizarea și funcționarea Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Loamneș, județul Sibiu în perioada 2010-2013.

(2) -Compartimentul de Asistență Socială al Comunei Loamneș, Județul Sibiu, se reorganizează și va funcționa începând cu data de 01.07.2010.

Art.2.- Compartimentul de Asistență Socială al Comunei Loamneș, Județul Sibiu, are sediul în Loamneș la nr.203.

Art.3.- Se aproba regulamentul – propriu de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Loamneș, potrivit anexei nr.1 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se anexează la aceasta .

Art.4.- Se aproba Planul strategic de dezvoltare a serviciilor sociale în perioada 2010 – 2013, potrivit anexei nr.2 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se anexează la aceasta .

Art.5.- Se aproba Carta drepturilor beneficiarilor de asistență socială, potrivit anexei nr.3 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se anexează la aceasta .

Art.6.- Se aproba Codul etic al personalului care oferă servicii sociale, potrivit anexei nr.4 , care face parte integranta din prezenta hotărâre si se anexează la aceasta .

Art.7.- Se aprobă pentru anul 2010, organigrama, statul de funcții și numărul de personal pentru Compartimentul de Asistență Socială al Comunei Loamneș, potrivit anexei nr. 5 - care face parte integranta din prezenta hotarare si se anexează la aceasta .

Art.8.- Persoanele angajate ca asistenți personali pentru persoanele cu handicap se află sub îndrumarea Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Loamneș.

Art.9.- (1) -Prezenta hotarare se comunică prefectului județului Sibiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștința publică prin afișare și publicare de către secretarul comunei Loamneș .

(2) -Se încredințează primarul Comunei Loamneș și Compartimentul de Asistență Socială Loamneș cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei hotărâri .

PRESEDINTE DE SEDINTA
NAN MARIA



CONTRASEMNEAZA
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

personalitate juridica in subordinea aparatului propriu de specialitate al Primarului, reprezentantul comunei Loamnes

Cap. I – Dispozitii generale

Art. 1. Compartimentul local de Asistentă Socială (CAS) este institutie publica de interes local fara personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local / Primaria comunei Loamnes si este finantat integral din bugetul local si bugetul de stat.

Art. 2. Infiintarea Compartimentului local de asistentă socială are rolul de a asigura la nivelul comunei Loamnes aplicarea politicilor si strategiilor de asistentă socială in domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege, Compartimentul de Asistentă Socială indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea planurilor de asistentă socială pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale si a programelor de actiune antisaracie, pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
- b) de coordonare, prin care stabileste masuri pentru dezvoltarea strategiilor de interventie in sprijinul persoanelor aflate in nevoie si de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere socială la nivelul comunei;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispozitie;
- d) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistentă socială, precum si cu reprezentantii societatii civile implicati in derularea programelor de asistentă socială;
- e) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul comunei.

Cap. II – Obiectul de activitate al Compartimentului local de asistentă socială:

Art. 3. Compartimentul de asistentă socială are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege CAS desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

A. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

- a) evalueaza situatia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistentă socială pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizeaza acordarea drepturilor de asistentă socială si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte instituti

responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- e) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- f) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
- h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- i) asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- l) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- m) sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
- n) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- o) sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- q) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

B. In domeniul institutiilor de asistenta sociala publice sau private:

- a) propune infiintarea si organizarea de institutii de asistenta sociala, in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
- b) propune finantarea sau cofinantarea institutiilor de asistenta sociala;
- c) propune asigurarea resurselor tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- d) evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
- e) controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
- f) dezvolta si diversifica, singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate.

C. In domeniul finantarii asistentei sociale:

- a) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
- b) pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- c) realizeaza activitatea primara financiar-contabila privind asistenta sociala;
- d) comunica Agentiei Județene de Prestații Sociale Sibiu, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale

Cap. III – Structura organizatorica a Compartimentului:

Art. 4. Compartimentul este condus de o persoana cu studii in domeniu.

Art. 5. Statul de functii cuprinzand posturile pe categorii de personal aprobat de Consiliul Local al comunei Loamneş pentru Compartimentul local de asistenta sociala (pe baza organigramei) se intocmeste de Compartimentul resurse umane din cadrul Primariei comunei Loamneş, corespunzator organigramei aprobate.

Cartile de munca se pastreaza la Compartimentul resurse umane din cadrul Consiliului Judetean Sibiu, care intocmeste cu respectarea legislatiei in vigoare formalitatile de incadrare, modificare si de incetare a contractelor de munca.

Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din functie, delegarea si transferul de personal se face doar cu aprobarea Primarului comunei Loamneş pe baza propunerii consilierului/specialistului local cu probleme de asistenta sociala in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. Referentul/specialistul local cu probleme de asistenta sociala conduce activitatea curenta si reprezinta Compartimentul local de asistenta sociala in relatiile cu Primaria comunei Loamneş, Consiliul Local al comunei Loamneş si cu alte institutii publice locale, agenti economici si alte persoane fizice sau juridice;

Art. 7. Sanctiuni disciplinare.

Incalcarea cu vinovatie de catre orice angajat, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa, a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere si se sanczioneaza disciplinar sau administrativ, dupa caz, conform legislatiei in vigoare.

Pentru abaterile care intrunesc conditiile unei infractiuni vor fi sesizate organele de cercetare penala in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.8. Compartimentul de asistenta sociala isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Local si este prins in bugetul local al comunei Loamneş.

Art. 9. Finantarea cheltuielilor Compartimentului local de asistenta sociala se asigura din venituri bugetare, donatii, sponsorizări, alte surse.

Art. 10. Finantarea cheltuielilor de capital necesare dezvoltarii si functionarii Compartimentului local de asistenta sociala se asigura in limita fondurilor aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli, conform listei de investitii aprobate ca anexa la bugetul de venituri si cheltuieli.

Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Compartimentului local de asistenta sociala se face conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, se asigura din venituri extrabugetare proprii si din subventii acordate de la bugetul local, si a Legii bugetului de stat din anul respectiv.

Art. 11. Contabilitatea Compartimentului local de asistenta sociala este organizata si condusa de catre contabilitatea generala a Consiliului Local al comunei Loamneş, care intocmeste lunar balanta de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seama contabila si anual contul de executie cu anexele prevazute de normele aprobate de Ministerul de Finante pentru investitiile publice finantate de la bugetul local si din veniturile extrabugetare.

Art.12. Compartimentul local de asistenta sociala colaboreaza cu toate institutiile si agenti economici din teritoriu.

Cap. V - Dispozitii finale

Art. 13. Controlul activitatii economico-financiare a Compartimentului local de asistenta sociala se exercita de Compartimentul audit intern din cadrul Primariei Loamneș.

Litigii de orice fel cu terte persoane juridice si/sau fizice in care Compartimentul local de asistenta sociala este parte, vor fi preluate spre solutionare de catre consilierul juridic al Consiliului Local Loamneș, sau de un apărător ales și aprobat de Cpnslul Local.

Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile de organizarea activitatii si disciplina muncii in unitate o solicita, cat si in cazul aparitiei in desfasurarea activitatii a unor situatii neprevazute, in cazul aparitiei de alte acte normative in domeniu, precum și atunci când situația o impune.

Toti angajații din cadrul Compartimentului de asistenta sociala sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament

Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale in materie.

PRESEDINTE DE SEDINTA
NAN MARIA



CONTRASEMNEAZA
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE



Anexa nr. 2 la declararea nr. 34/21.06.2010

PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE 2007-2010

OBIECTIV STRATEGIC	OBIECTIVUL OPERATIONAL	ACTIVITATEA/ACTIUNEA/MASURA	TERMINUL	DATE AȘTEPTATE
Obiectiv strategic 1: Dezvoltarea serviciilor sociale pentru comunitate	Obiectiv operational 1.1: Dezvoltarea activitatilor de identificare si evaluare initiale a nevoii sociale individuale, familiale si de grup	Actiunea 1.1.1 Evaluare tehnica Actiunea 1.1.2 Perfectionarea profesionala a personalitatii existente a personalitatii existente	term. IV 2008	Crearea unei baze de date despre functiunile si eficienta serviciilor sociale
	Obiectiv operational 1.2 Dezvoltarea activitatilor de informare asupra oportunitatilor si cerintelor	Actiunea 1.2.1 Perfectionarea profesionala a personalitatii existente in activitatea de informare Actiunea 1.2.2 deschiderea unui program de informare Actiunea 1.2.3 Publicare de articole in presa	permanent term. I-IV 2010 permanent	Crearea unui sistem de informare necesitate la serviciile sociale
	Obiectiv operational 1.3: Dezvoltarea activitatilor de identificare si dezvoltare a serviciilor	Actiunea 1.3.1 promovarea in mass-media a activitatilor Actiunea 1.3.2 organizarea de intalniri cu grupuri de persoane Actiunea 1.3.3 organizarea de intalniri cu grupuri de persoane	permanent permanent altul	Implicarea persoanelor interesate in dezvoltarea serviciilor sociale deschiderea unui sistem de informare necesitate la serviciile sociale
	Obiectiv operational 2.1: Crearea serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap grav	Actiunea 2.1.1 selectarea persoanelor care urmeaza sa fie angajate in servicii sociale	permanent	Angajarea persoanelor de serviciu social in functii de conducere a serviciilor sociale
Obiectiv strategic 2: Crearea serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap grav				

PRESEDINTE DE SEDINTA
NANARITA



CONTROSEMNA
SECRETAR
COMUNAL
Județul Hunedoara

Obiectiv strategic 4: Dezvoltarea de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Obiectiv operational 4.1: Prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice		
Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice
Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice
Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice	Activitatea 4.1.2 Dezvoltarea serviciilor de servicii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice

CARTA DREPTURILOR

BENEFICIARILOR DE SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA

CAPITOLUL I

DREPTURI GENERALE

Art.1. Beneficiarii de servicii sociale acordate de Compartimentul de Asistență Socială Loamneș pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane așteptate de violență în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile, persoane fără adăpost, persoane care au parasil penitenciarele, familii monoparentale precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni romani care locuiesc pe raza comunei Loamneș, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, opinie, apartenență politică.

Art.2. Pot beneficia de servicii sociale, acordate de serviciu, cetățenii altor state și apatrizi, care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Loamneș.

Art.3. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

Art.4. Drepturile se stabilesc, se suspendă, se modifică, după caz încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.5. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștință acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul serviciului precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

Art.6. Prezentă cartă se va completa periodic funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul serviciului și funcție de reglementările legale ce vor apărea în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL II

DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.7. Beneficiarilor serviciilor sociale li se vor respecta drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice / religioase, deficiențe fizice sau psihice sau alte asemenea criterii.

Art.8. Beneficiarilor de servicii li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabili să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Art.9. Beneficiarilor de servicii li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează, cu afirmarea dreptului beneficiarului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Art.10. Beneficiarilor de servicii li se respecta dreptul la confidentialitate si intimitate, informatiile privind identitatea potentialului beneficiar si aspectele de intimitate ale problemei sale neputand fi divulgate sau facute publice decat cu permisiunea acestuia, asigurandu-se astfel dreptul la bunul sau renume.

Art.11. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atata timp cat se mentin conditiile care au generat starea de nevoie, precum si functie de resursele umane si materiale ale serviciului.

Art.12. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politete si consideratie din partea reprezentantului serviciului, creandu-se astfel posibilitatea unei cooperari constructive intr-un climat de incredere reciproca intre cei doi factori implicati in acordarea serviciilor sociale.

Art.13. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferenta, respectiv dreptul la retinere, aceea libertate negativa care confera demnitatea de a avea propriile valori si credinte si a nu discuta cu reprezentantul serviciului situatiile pe care nu le considera relevante pentru situatia sociala in cauza, beneficiarii fiind indreptatiti sa decida daca doresc sau nu o alta forma de ajutor.

Art.14. Beneficiarilor de servicii li se respecta dreptul la viata intima pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.15. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul sa participe la evaluarea serviciilor sociale acordate, putand negocia orice modificare pentru realizarea oricarei activitati de interventie pe baza de contract, contractul neputand fi modificat unilateral.

Art.16. Beneficiarilor de servicii sociale au dreptul de a-si exprima nemulumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL III

DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE INFORMARE

Art.17. Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare corecta obiectiva, conforma cu realitatea si centrata pe problema clientului fiind transmisa intr-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitatea de intelegere a beneficiarului dandu-i acestuia posibilitatea de a opta in cunostinta de cauza pentru o forma sau alta de ajutor.

Art.18. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptata in functie de nevoile si problemele lor.

Art.19. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completa care sa cuprinda toate avantajele si dezavantajele obtinerii posibile.

Art.20. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativa realizata in cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitarii.

CAPITOLUL IV

DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE CONSILIERE

Art.21. Consilierea se realizeaza prin incheierea unui contract intre reprezentantul serviciului si beneficiar in care sunt stabilite drepturile si obligatiile partilor precum si raspunderea in cazul nerespectarii clauzelor contractuale.

Art.22. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la consiliere adaptata nevoilor lor, ceea ce presupune din partea reprezentantului serviciului o explorare aprofundata a solutiilor alternative in vederea depasirii situatiei de risc a potentialului beneficiar.

Art.23. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere neutra si impartiala ceea ce presupune neimplicarea in relatii sentimentale, de rudenie, de prietenie cu beneficiarul, cat si netranspunerea reprezentantului serviciului in starea emotionala a clientului

CAPITOLUL V

DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE, PERSOANE CU HANDICAP, ASIGURATE DE ASISTENTUL PERSONAL

Art.24. Dreptul de a fi tratat cu respect, buna credinta si intelegere.

Art.25. Dreptul de a beneficia de ingrijire la domiciliu, conform contractului de munca incheiat de asistentul personal cu Primarul comunei Ioanmeş.

Art.26. Dreptul de a beneficia de sprijin in realizarea planului de recuperare.

Art.27. Ajutor si sprijin pentru implicarea sa in viata cotidiana.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.28. Beneficiarii de servicii sociale au obligatia de a spune reprezentantului serviciului adevarul, de a furniza acestuia informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica.

Art.29. Beneficiarii de servicii sociale au datoria de a accepta responsabilitati, respectiv de a-si asuma toate responsabilitatile obisnuite ale unei fiinte umane, ca membru al unei familii, al comunitatii precum si ca cetatean in acord cu normele legale in vigoare.

Art.30. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligati sa participe la procesul de furnizare al serviciilor sociale.

Art.31. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligati sa contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala, dupa caz.

Art.32. Beneficiarii serviciilor sociale au obligatia sa comunice serviciului social orice modificare interventia in legatura cu situatia lor personala pe tot parcursul acordarii serviciului social.

Art.33. Beneficiarii serviciilor sociale au obligatia de a coopera cu reprezentantul serviciului, in acordarea serviciilor sociale.

Art.34. Beneficiarii serviciilor sociale au obligatia de a sesiza primarul comunei Timbava in cazurile in care reprezentantul compartimentului nu-si indeplineste corespunzator atributiile prevazute in fisa postului precum si obligatiile prevazute de codul etic.

Art.35. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligati sa manifeste respect in relatia cu angajatii Compartimentului de Asistenta Sociala.

CAPITOLUL VII

OBLIGATII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.36. Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale de informare si consiliere:

- respectarea prevederilor contractului incheiat cu Compartimentul de Asistenta Sociala Loamnes;

Art.37. Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale, persoane cu handicap, asigurate de asistentul personal:

- actualizarea certificatului de incadrare de handicap prevazut de lege;
- respectarea si participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de comisia de expertiza medicala;
- aducerea la cunostinta conducerii Compartimentului de Asistenta Sociala Loamnes a oricarei modificari survenite in situatia socio-economica sau familiala.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art.38. Prezenta carta va fi imbunatatita periodic data fiind complexitatea experientei in domeniul asistentei sociale.

Art.39. Carta drepturilor se va aduce la cunostinta cetatenilor prin afisare la sediul institutiei cat si prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art.40. Prezenta carta a fost actualizată și aprobată în sedinta Consiliului Local al Comunei Loamnes din data de 21.06.2010.

PRESEDINTE DE SEDINTA
NAN MARIA

CONTRASEMNEAZA
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE

CODUL ETIC
AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE

CAPITOLUL I
DISPOZITII 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 Compartimentului de Asistență Socială cât și la domiciliul persoanelor asistate.

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 preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL II
PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA
FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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 locuiesc pe raza comunei Loamneș.

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 care locuiesc pe raza comunei Loamneș.

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 de servicii 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 complexă 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

Compartimentul 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

Compartimentul 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 permanentă.

k) Egalitatea de șanse

Toate 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.

l) 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.

m) 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 afli 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 cetățeni. 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.

n) 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.

o) 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.

p) 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 SI CONDUTA IN 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:

- de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
- 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;
- 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, 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-i 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 celui 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 compartiment 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 clientului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieten, 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 el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

4. În furnizarea serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav.

- 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 anumită 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 profesională cu un coleg:

- Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajați 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.
- 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.
- Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentes.
- Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- 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.
- 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.

- Relațiile 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 procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

- b) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.
- c) 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.
- d) Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
- e) Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Sanctiuni, 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 Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului de Conduită al personalului contractual, 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 al Compartimentului de Asistență Socială, sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscirarea în registrul sesizărilor telefonice;
- înregistrarea la ghișul de relații cu publicul de către inspectorul/angajatul de serviciu;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL IV 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 a fost actualizat și aprobat în ședința Consiliului Local al Comunei Loamneș din data de 21.06.2010.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NAN MARIA




CONTRASEMNEAZĂ
p SECRETAR
LOMNASAN ILIE



STAT DE FUNCTII
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
AL CONSILIULUI LOCAL / PRIMĂRII LOAMNES

I. Personal administrativ

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Total posturi	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Studii	Clasa	Gradul profesional	Trupata de salarizare	Unitatea din care provine
1.	Loamășan Ilie	Consilier	1	-	1	superioare	1	asistent	2	Primăria Loamnes

II. Asistenți personali

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Studii	Vechimea	Unitatea din care provine	Forme de perfectionare
1.	Gurgiu Dorina-Camelia	Asistent personal	M	8 ani	Primăria Loamnes	
2.	Stancu Maria	Asistent personal	M	15 ani	Primăria Loamnes	
3.	Bratu Constantin	Asistent personal	M	6 ani	Primăria Loamnes	
4.	Petru Victor	Asistent personal	M	4,9 ani	Primăria Loamnes	
5.	Solomon Maria	Asistent personal	M	17 ani	Primăria Loamnes	
6.	Dan Maria	Asistent personal	M	6 ani	Primăria Loamnes	
7.	Baltat Ioan	Asistent personal	M	10 ani	Primăria Loamnes	
8.	Rahaiu Ottilia Georgeta	Asistent personal	M	3 ani	Primăria Loamnes	
9.	Suciu Ana	Asistent personal	M	13 ani	Primăria Loamnes	
10.	Ienciu Elena	Asistent personal	M	7 ani	Primăria Loamnes	
11.	Vintila Maria	Asistent personal	M	12 ani	Primăria Loamnes	
12.	Bradean Felicia	Asistent personal	M	17 ani	Primăria Loamnes	
13.	Opris Ioan Nelu	Asistent personal	M	2 ani	Primăria Loamnes	
14.	Diaconu Paula	Asistent personal	M	1,6 ani	Primăria Loamnes	
15.	Lupcan Maria	Asistent personal	M	1,5 ani	Primăria Loamnes	
16.	Parau Ioan	Asistent personal	M	1 an	Primăria Loamnes	
17.	Popa Ioan	Asistent personal	M	1 an	Primăria Loamnes	
18.	Solomon Elena	Asistent personal	M	1,2 ani	Primăria Loamnes	
19.	Barsan Nica	Asistent personal	M	10 ani	Primăria Loamnes	
20.	Albu Iacob	Asistent personal	M	0,1 an	Primăria Loamnes	
21.	Solomon Maria	Asistent personal	M	0,1 ani	Primăria Loamnes	

PRESEDINTUL DE SEDINTA

NAN MARIA

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

LOANASAN ILIE