ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BLEJESTI

H O T Ă R Â R E

PRIVIND:înfiinţarea Serviciului Public de Asistenţă Socială, aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare, aprobarea codului etic al personalului carta drepturilor persoanelor beneficiare de asistenta sociala si planificarea strategica pentru serviciul social cu caracter primar la nivelul localitatii Blejesti

Consiliul Local al comunei Blejesti judetul Teleorman, intrunit in sedinta ordinara de lucru pe luna octombrie a.c., *avand in vedere:*

-expunerea de motive a primarului comunei Blejesti prin care arata necesitatea infiintarii unui serviciu de asistenta sociala care sa faca fata problemelor sociale din localitate; raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului ; proiectul de hotarare initiat de primarul localitatii si dezbatut in sedinta de consiliu local;

In conformitate cu :

-prevederile art. 2 alin. (1) H.G. nr.90/2003 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, modificată şi completată (MO 81 din 7 februarie 2003);

-prevederile L. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale (MO 754/9 noiembrie 2012);

-prevederile HGR 539/2005 de aprobare a nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a structurii orientative de personal, a regulamentului cadru de organizare si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata ulterior (MO 535/2005);

-prevederile art. 5 art. 6 alin. (1) art. 17 art. 41 alin. (3) art. 122 L. 292/2011 – a asistentei sociale (MO 905/20.12.2011);

-prevederile art. 11 alin. (2) lit. ''c'' art. 12 alin. (1) din O.G. 68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata ulterior (MO 535/2005);

-prevederile art.36, alin. 2 lit. (a) alin. 3 lit. (b) art. 117 lit. ‚a' din Legea 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi complatările ulterioare (MO 123/febr. 2007);

H O T Ă R Ă S T E:

Art.1. Se aprobă înfiinţarea Serviciului Public de Asistenţă Socială sub autoritatea Consiliului Local, la nivelul localitatii Blejesti.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art.2.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a compartimentului de asistenta sociala conform *anexei nr. 1* care face parte integranta din prezenta.

Art.3.Se aproba Codul etic al personalului care ofera servicii siciale din cadrul compartimentului asistenta sociala si carta drepturilor persoanelor care beneficiaza de serviciile sociale furnizate de Serviciul Public de Asistenta sociala Blejesti, conform *anexei nr. 2* care face parte din prezenta.

Art.4.Se aproba Planificarea strategiei de dezvoltare servicii sociale cu caracter primar de identificare, evaluare, monitorizare a persoanelor cu probleme speciale perioada 2013-2016, conform *anexei nr. 3* care face parte din prezenta.

Art.5. Primarul comunei Blejesti, se insarcineaza cu acreditarea serviciului public de asistenta sociala de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Blejesti.

Art.6. Secretarul comunei Blejeşti se va îngriji de :

- comunicarea prezentei catre Institutia Prefectului judetului Teleorman, pentru verificarea legalitatii ;
- Comunicarea prezentei hotarari, catre primarul localitatii pentru cunoastere si aplicare;
- Comunicarea prezentei hotarari catre Serviciul public de asistenta sociala infiintat, pentru cunoastere si aplicare;

Presedinte de sedinta, Contrasemneaza pentru legalitate secretar,

SPÂNU VIOREL Viviana Savulescu

ROMANIA JUD. TELEORMAN COM. BLEJESTI CONSILIUL LOCAL

BLEJESTI

Nr. 21 din 24 octombrie 2013

Prezenta hotarare a fost adoptata astazi 24 octombrie a.c.
CVORUM : 13 consilieri in functie; 11 consilieri prezenti, din care : PENTRU 11 voturi ; IMPOTRIVA — ; ABTINERI —.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

vivi.cl.oct.2013

ANEXA nr.1 la HCL nr. 21 din 24 octombrie 2013

Regulamentul
de organizare şi funcţionare a Serviciului Public de Asistenţă Socială aflat in subordinea Consiliului Local Blejesti

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Asistenţă Socială, denumit în continuare „Serviciul Public de Asistenţă Socială „ se organizează în subordinea Consiliului Local al comunei Blejesti şi se adresează persoanelor aflate în dificultate.
COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA al primariei Blejesti, se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor H.G. nr.90/2003 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, modificată şi completată; prevederilor L. 292/2011 – a asistentei sociale; prevederilor OG 68/2008 privind serviciile sociale modificata si completata ulterior ;prevederilor HGR 539/2005 de aprobare a nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a structurii orientative de personal, a regulamentului cadru de organizare si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale; prevederilor Legii 215/2001 privind administratia publica locala,republicata in 2007 modificata si completata;

Art.2. Sediul Serviciului public de Asistenţă socială este în comuna Blejesti, judeţul Teleorman.
COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA al comunei Blejesti este un serviciu public, fara personalitate juridica, in subordinea directa a secretarului localitatii, realizand masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor personae aflate in situatie de nevoie.

Art.3. Serviciul public de Asistenţă Socială se organizează fără personalitate juridică, pe durată nelimitată şi este finanţat integral din subvenţii alocate de la bugetul local, bugetul de stat, donaţii, sponsorizări.
Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA din cadrul comunei Blejesti, cu personal de specialitate respectiv referent functie publica de executie 1 post.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art.4. Patrimoniul Serviciului public de Asistenţă Socială este format din bunuri mobile. Structura organizatorica a COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA al comunei Blejesti precum si numarul maxim de posturi sant cele prevazute in organigrama si statul de functii aprobate prin HCL 12/30 iulie 2013.

Art.5. Structura organizatorică a Serviciului public de Asistenţă Socială cuprinde următoarele compartimente:
-compartiment ajutor social şi protecţia copilului, a persoanelor adulte şi a persoanelor cu handicap.
Compartimentul ajutor social şi protecţia copilului, a persoanelor adulte şi a persoanelor cu handicap are următoarele atribuţii:
-primirea şi înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, în baza Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, modificată şi completata;
-primirea şi înregistrarea cererilor şi documentaţiei în vederea angajării asistenţilor personali ai bolnavilor cu handicap grav,
-efectuarea anchetelor sociale pentru soluţionarea cererilor adresate serviciului;
-întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluţionării cererilor;
-operarea şi expedierea corespondenţei;
-asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentaţiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare şi pentru corectitudinea şi veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale ;
-primirea şi soluţionarea cererilor pentru alocaţia de sustinere a familiei;
-întocmeşte dosarele în vederea obţinerii acestor alocaţii, referatele şi anchetele sociale atât pentru familii cât şi pentru cele nelegal constituite (relaţii de concubinaj);
-primire a cererilor si dosarelor privind indemnizatia de crestere a copilului pana la virsta de doi ani;
-întocmeşte situatii si anexe şi le înaintează împreună cu dosarele pentru alocaţiile de susţinere la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale până în data de 5 a fiecărei luni;
-monitorizarea sprijinului în vederea prevenirii abandonurilor;
-evaluarea situaţiilor sociale şi economice a persoanelor cu handicap, sau a altor persoane acolo unde situatia o impune.
Conducerea COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA este asigurata de referentul in probleme de asistenta sociala care va semna actele intocmite de acest salariat, numai impreuna cu primarul si secretarul comunei Blejesti.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Obiectul de activitate al Serviciului de Asistenţă Socială se constituie în realizarea ansamblului de măsuri, programe, activităţi şi servicii speciale specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii, un mod normal şi decent de viaţă, potrivit prevederilor prezentului Regulament şi legislaţie în vigoare.
-informare a cetăţenilor la categoria de servicii sociale si modul de obtinere a ajutoarelor acordate;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

-evaluarea nevoilor sociale.
-întocmirea grilelor de evaluare pentru beneficiarii de servicii sociale.
-elaborarea planurilor sociale de intervenţie.
-intocmirea planurilor de servicii;
-coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii asistenţilor personali şi ai îngrijitorilor persoane vîrstnice la domiciliu.
-evaluarea anuală a activităţii personalului, încadrarea în serviciu social (asistent personal, îngrijitor) cand situatia o impune.
În vederea soluţionării cazurilor sociale înregistrate şi aflate în curs de rezolvare, serviciul public va colabora cu următoarelor instituţii:
-Agentia Judeteana pentru Prestatii si Inspectie Sociala;
-Inspectoratul teritorial pentru Persoane cu Handicap;
-Casa judeţeană de Asigurări de Sănătate;
-Direcţia de Sănătate Publică;
Organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate care au ca obiect de activitate protecţia şi asistenţa socială şi care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material.
Art.7 Compartimentele de specialitate ale serviciului, în exercitarea atribuţiilor ce le revin , vor colabora în toate problemele, atât între ele cât şi cu departamentele aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Blejesti.

CAPITOLUL III CONDUCEREA ŞI CONTROLUL

Art.8 Conducerea operativă a Serviciului Public de Asistenţă Socială este asigurată de secretarul localitatii în condiţiile legii.
Art.9. Organigrama Primariei Blejesti, contine un (1) post de referent asistenta sociala ce face fata situatiilor sociale deosebite din localitate.
Art.10. Angajarea referentului (functie publica de executie) se face de către primarul localitatii, cu avizul prealabil al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici prin concurs, organizat în condiţiile legii.
Art.11. Salarizarea personalui încadrat în Serviciul public de Asistenţă Socială se stabileşte potrivit legii prin echivalenta cu cea a personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Blejesti.
Art.12. Referentul responsabil cu probeleme de asistenta sociala, este subordonat direct secretarului si primarului localitatii Blejesti judetul Teleorman.
Art.13. Controlul ierarhic şi de specialitate va fi exercitat de secretarul localitatii Blejesti judetul Teleorman, conform organigramei si statului de functii.

CAPITOLUL IV CONTABILITATEA SI FINANTAREA

Art.14. Evidenţa contabilă se este condusa de referentul contabil al Primariei Blejesti judetul Teleorman, potrivit Legii nr.82/1991, republicată, privind contabilitatea.
Art.15. Plata salariatei se va asigura integral de la bugetul local.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

CAPITOLUL V DURATA

Art.16. Serviciul public de Asistenţă Socială va fi desfinţat prin Hotărâre a Consiliului Local Blejesti, din motive de legalitate, oportunitate, eficienţă sau dacă interesul public o impune. Durata acreditarii serviciului public de asistenta sociala va fi valabil cf. L. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI

PRINCIPII CARE STAU LA BAZA FUNCTIONARII COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA BLEJESTI

Art.16. Principiile care stau la baza functionarii compartimentului, sunt:

1.respectarea drepturilor si a demnitatii omului
2. asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare
3.asigurarea dreptului de a alege.
4.cooperarea si parteneriatul.
5. imbunatatirea continua a calitatii si orientarea spre rezultate.
6.abordarea individualizata si centrarea pe persoane.
7.combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

CAPITOLUL VII
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA AL COMUNEI BLEJESTI JUDETUL TELEORMAN

Art.17. In exercitarea atributiilor prevazute de legislatia in vigoare, COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA al comunei Blejesti desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

(A) in domeniul protectiei copilului:

1. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Blejesti, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

2. Identifica copiii aflati in stare de dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;

3. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4. Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

5. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

6. Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere ; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale ;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

7. Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal ;

8. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent ;

9. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati ;

10. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentatntii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;

11. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;

12. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora ;

13. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

14. Intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centrele de plasament si in plasament familial ;

15. Intocmeste plan de servicii privind prevenirea abandonului familiar si scolar pe care il prezinta obligatoriu secretarului localitatii;

16. Intocmeste dosarele pentru instituirea masurilor de protectie pe care le prezinta secretatului localitatii in vederea verificarii legalitatii;

17. Intocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii (pentru minorii aflati in institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul in raza administrativ teritoriala a comunei Blejesti) ;

18. Intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort pe care le prezinta obligatoriu secretarului localitatii;

19. Intocmeste anchete sociale solicitate de Politie, instante judecatoresti sau de alte institutii sau autoritati, pentru delincventii minori sau in alte cazuri cu minori prezentandu-le secretarului localitatii pentru verificarea legalitatii;

20. Intocmeste anchete sociale pentru reorientari scolare ale elevilor cu probleme de integrare in societate, tulburari de comportament, retardati, etc ;

21. Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea burselor scolare de catre elevii care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociala, conform legii si pentru obtinerea burselor medicale ;

22. Intocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap ;

23. Intocmeste referate de ancheta sociala pentru instituirea curatelei si redacteaza dispozitiile de curatela ;

24. Intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie, in temeiul legislatiei familiei ;

25. Inregistreaza in Registrul Unic de evidenta a minorilor aflati in dificultate, Hotararile Comisiei Judetene pentru protectia copilului ;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

26. Inregistreaza in registrul unic de evidenta hotararile Comisiei judetene pentru protectia copilului privind minorii cu handicap ;

27. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea curatelei prin instanta de judecata, actiunilor de decadere din drepturile parintesti sau redarea acestor drepturi, precum si punerii sub interdictie, controleaza felul in care curatorii isi indeplinesc indatoririle privitoare la minori si la persoanele majore prezentandu-le secretarului pentru verificarea legalitatii;

(B) in domeniul protectiei sociale a persoanelor major cu handicap

1.Intocmeste anchete sociale pentru persoanele cu handicap;

2.Intocmeste anchete sociale pentru internarea in centrele de asistenta sociala si ingrijire (camine pentru persoane varstnice) sau centre de recuperare (bolnavi psihici) ;

3. Ofera asistenta persoanelor cu handicap pentru intocmirea documentatiei necesare obtinerii unui grad de invaliditate si a drepturilor conexe ;

4. Redacteaza dispozitiile privind instituirea curatelei si referatele de ancheta sociala in acest scop ;

5. Intocmeste anchete sociale pentru verificarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav ;

6. Intocmeste anchete sociale solicitate de diverse autoritati sau persoane, pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi :ajutoare banesti, combustibili, ajutoare de urgenta, in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori ;

(C) In vederea obtinerii prestatiilor sociale(alocatii de stat, indemnizatie crestere copil, alocatie de sustinere a familiile , ajutor pentru incalzire altor persoane decit cele beneficiare de ajutor social, etc.) :

a. alocatii de stat :

1. preia cererile si intocmeste dosarele pentru acordarea alocatiilor de stat ;

2. tine evidenta in registre speciale a cererilor de acordare a alocatiilor de stat;

3. intocmeste si trimite lunar la Directia Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei borderoul pentru alocatiile acordate insotit de cererile titularilor;

b. indemnizatie crestere copii pana la varsta de doi ani :

1.preia cererile de acordare, actele doveditoare si verifica legalitatea acestora ;

2. tine evidenta in registrul special a cererilor pentru acordarea indemnizatiei su stimulent ;

3. intocmeste si comunica lunar la AJPSI Teleorman borderoul cu beneficiarul care solicita acordarea de indemnizatie;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

C. alocatii de sustinere a familiei

1.preia actele si intocmeste dosarele in vederea obtinerii acestor alocatii ;

2.efectueaza anchetele sociale pentru obtinerea acestor alocatii ;

3.redacteaza dispozitiile primarului privind acordarea , modificarea, respingerea si incetarea alocatiilor mentionate anterior ;

4.intocmeste si comunica lunar borderoul, impreuna cu cererile si dispozitiile primarului, la DMSSF Teleorman ;

5.inregistreaza dosarele de alocatii complementare si de sustinere in registrele speciale tinute in acest scop ;

(D) in vederea obtinerii ajutorului social (venitul minim garantat):

1. preia cererile si actele doveditoare prezentandu-le secretarului pentru verificarea legalitatii cand situatia o impune;

2. efectueaza anchete sociale pentru acordarea acestui ajutor impreuna cu secretarul sau alte persoane nominalizate de primarul localitatii;

3. tine evidenta in registrul special a cererilor pentru acordarea ajutorului social;

4.redacteaza dispozitii privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau incetarea acestui ajutor, cu consultarea secretarului pentru legalitatea actelor emise;

5. comunica lunar la AJPSI Teleorman raportul statistic privind acordarea acestui ajutor;

6. intocmeste lunar stat de plata privind plata ajutorului social in baza pontajelor efectuate;

7. tine evidenta lucrarilor efectuate de catre beneficiarii acestui ajutor si intocmeste lunar Situatia de lucrari(programul de actiuni planificate si realizate).

(E) in domeniul finantarii asistentei sociale:

1.pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;

2.comunica DMSSF judetene 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 din domeniul asistentei sociale;

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.18. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice in vigoare sau care apar dupa adoptarea acestuia.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art.19. Referentul cu probleme sociale din cadrul COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA (CAS) al comunei Blejesti, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.20. In cadrul COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA din cadrul comunei Blejesti isi desfasoara activitatea Colectivul de Sprijin pentru Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala (CSATAS) si Consiliul Comunitar Consultativ (CCC), cu componenta si regulamente de functionare distincte care sant subordonate CAS.

Art.21. Compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Blejesti vor colabora cu referentul asistenta sociala.

Art.22. Documentele serviciului de asistenta sociala se vor preda la arhiva Primariei Blejesti, conform L. 16/1996, fiind obligat:

-să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;

-să manifeste solicitudine, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinrea sarcinilor specifice;

-să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitate actelor şi a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competenţelor lor;

-să informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor conferite de lege şi să-i trateze cu respect şi demnitate păstrând confidenţialitatea informaţiilor.

Art.23. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau revocat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Blejesti judetul Teleorman.

Presedinte de sedinta,

Spinu Viorel

Octombrie 2013

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

ANEXA NR. 2 LA HCL nr. 21 din 24 octombrie 2013

CODUL ETIC

AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exerciţiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum şi principiile şi valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale. Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanţă cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenţei sociale.

Art.2. Prevederile prezentului cod etic se aplica angajaţilor care acorda servicii de informare si consiliere din cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Blejesti.

Art.3. Codul Etic se bazează pe un set de valori si norme etice fundamentale si se refera la relaţiile între:

- angajaţi;
- angajaţi - persoane deservite;
- angajaţi - reprezentanţi ai altor instituţii si ai societăţii civile;

Art.4. Scopul Codului Etic este:

a) de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii instituţiei;

b) de a stabili normele generale de conduita în desfăşurarea activităţii instituţiei;

c) de a stabili un set de responsabilităţi în desfăşurarea activităţii instituţiei;

d) de a fi folosit ca un instrument în rezolvarea conflictelor de natura etica.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

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

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

a. Principiul solidarităţii sociale. Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale.
b. Principiul universalităţii. Fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaştem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază pe raza comunei Blejesti.

c. Principiul subsidiarităţii. Statul prin autorităţile publice locale intervine când resursele personale şi comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul pe raza comunei Blejesti.

d. Principiul planificării şi furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete. Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea şi furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective şi asupra vieţii cetăţenilor.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale. Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunităţii sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potenţial 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 şi complexă a nevoilor solicitanţilor, a situaţiilor de risc şi criză pentru individ, familie şi copil urmată de intervenţia planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate şi eficienţă. Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace şi 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.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

h. Îmbunătăţirea continuă. Serviciul Public de Asistenţă Socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunităţii fiind preocupat de îmbunătăţirea permanentă a calităţii serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat. Serviciul Public de Asistenţă Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alţi furnizori acreditaţi pe baza convenţiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune şi modalităţi de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate. Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat şi evaluat în permanenţă.

Valori

a. Egalitatea de şanse. Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunităţi egale cu privire la accesul la serviciile sociale şi 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 funcţie de nevoia socială. Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. In situaţia în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane şi vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c. Independenţa şi individualitatea fiecărei persoane. Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunităţii, păstrându-şi în acelaşi timp independenţa şi individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situaţie de vulnerabilitate acestea au dreptul să-şi aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-şi independenţa şi individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistenţă socială ca fiind diferiţi de ceilalţi cetăţeni. Acest principiu urmăreşte să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toţi cetăţenii, indiferent dacă necesită servicii de asistenţă socială sau nu, sunt fiinţe umane normale cu nevoi şi aspiraţii normale.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

d. Transparenţa şi participarea în acordarea serviciilor sociale. Fiecare persoană are acces la informaţiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistenţă socială precum şi posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunităţii trebuie încurajaţi şi sprijiniţi pentru a fi parte integrantă în planificarea şi furnizarea serviciilor în comunitate.

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

f. Demnitatea umană. Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b. de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionaliştilor;

c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d. de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora.

Art.7. Reguli de comportament şi conduită în relaţia client – profesionist:

A. Reguli generale

1. Contractuală şi legală

a) Intre părţi se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile şi obligaţiile acestora precum şi sancţiunile aplicate.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

b) Serviciile sociale vor fi în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

2. Participativă profesioniştii implică beneficiarii şi partenerii în întreg procesul de organizare şi dezvoltare a serviciilor sociale.

a) Beneficiarii şi personalul sunt informaţi constant asupra procedurilor de participare a beneficiarilor în cadrul furnizării de servicii.

3. Competenţă

a) Profesioniştii se vor implica permanent pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite şi pentru monitorizarea continuă a evoluţiei cazului.

b) Se va lucra în echipă mterdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente şi complete.

4. Continuă şi operativă

a) Profesioniştii vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale.

5. Demnitate, respect şi intimitate

a) Atât personalul cât şi beneficiarii vor da dovadă în toate acţiunile pe care le intreprind de demnitate şi respect reciproc prin libertatea opiniilor şi atitudine de reconciliere (atunci când este cazul).

b) Se va ţine cont de dorinţele şi starea în care se află persoana astfel încât să îi fie respectată intimitatea.

6. Neutralitate, corectitudine şi imparţialitate

a) Profesioniştii vor dovedi corectitudine, fiind neutri şi imparţiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferenţe între persoane analizând situaţiile existente cu obiectivitate.

B. Reguli specifice

1. <u>În identificarea clientului, evidenţierea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii sociale</u>, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate faţă de clientul de bunăvoie, care vine din proprie iniţiativă la asistentul social cât şi cel involuntar ca şi când asistentul social a fost trimis la client şi el a iniţiat intervenţia, să fie dispus să asculte şi să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;

- profesionistul stabileşte împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acţioneze;

- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să ştie să-l suscite şi să-i menţină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

- să reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi client (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniştii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacităţii de înţelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor şi 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 şi client cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor precum şi a sancţiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor obiectului alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

- profesionistul nu face discriminări în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

- profesionistul nu intră în relaţii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuţi sau rude;

- profesionistul evită transpunerea în starea emoţională a clientului; profesionistul trebuie să îşi controleze propriile sentimente şi să îşi reprime propriile afecţiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenţie reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale şi neglijente;

- profesionistul nu se va implica în relaţii 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 ţină seama de opţiunea clientului;

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

4. In furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a 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 părţi, a planului de servicii stabilit prin acordul părţilor sau a planului individualizat de protecţie;

- profesionistul implică beneficiarii şi partenerii în procesul de organizare şi dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informaţi asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;

- profesionistul se preocupă permanent pentru creşterea calităţii serviciilor oferite monitorizând evoluţia cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine şi eficienţă cu respectarea termenelor legale;

- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate şi imparţialitate în acordarea de servicii;

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistenţă a persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect faţă de persoana asistată, să ţină seama de opţiunile acesteia, să-l respecte demnitatea ţinând cont de dorinţele şi starea în care se află aceştia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situaţia o impune;

- profesionalistul trebuie să-şi asume o anume mentalitate emoţională faţă de client oferind servicii cu respectarea condiţiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, consideraţiile particulare nefiind acceptate în relaţia profesională;

- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relaţia sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puţin de interesul propriu şi mai mult de dorinţa de a-şi oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunţând chiar la prioritătile vieţii private.

Art.8. Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg – coleg.

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă :
a)instituţia are scopuri si obiective comune la realizarea cărora contribuie toti angajaţii;
b)mobilizarea si implicarea tuturor angajaţilor în vederea realizării obiectivelor instituţiei;
c)în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinara, fiind necesara o permanenta comunicare si un transfer de date între colegi;
d)colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informaţii, implicarea în identificarea si soluţionarea problemelor;

(2) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumirii, apărute între aceştia soluţionându-se fără

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Intre colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

(4) Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

(5) Între colegi în desfăşurarea activităţii trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

(6) În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.9. In relaţiile angajat - reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită:

1. *Loialitate fată de instituţia proprie prin :*

a) obligaţia angajaţilor de a apăra prestigiul instituţiei.

b) abţinerea de la orice acte sau fapte care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituţiei.

c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituţia are calitate de parte.

2. *Transparenţă cu privire la acţiunile şi deciziile administrative la nivelul instituţiei ;*

a) în acţiunile şi deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice.

b) realizarea programelor şi strategiilor se realizează cu consultarea instituţiei partenere şi a societăţii civile.

h) instituţia are o procedură clară de înregistrare şi soluţionare a reclamaţhlor.

3. *Confidenţialitate*

a) angajaţilor le este interzisă dezvăluirea informaţiilor la care au acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu, dacă o dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei sau colegilor sau beneficiarilor.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

b) informaţiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză.

4. *Corectitudine*

a) în reprezentarea instituţiei în faţa altor instituţii sau persoane, angajaţii vor fi de bună credinţă contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor instituţiei.

5. *Evitarea denigrării instituţiei sau colegilor şi promovarea unei imagini pozitive şi corecte a instituţiei*

a) angajaţii vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele promovate de instituţie.

6. *Respect şi atitudine conciliantă*

a) relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul persoanelor asistate, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor, evitând situaţiile conflictuale, după caz, procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

7. *Evitarea folosirii imaginii instituţiei în interes personal*

a) angajatul nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL IV
Sancţiuni, modul de soluţionare a cererilor, reclamaţiilor

Art.10. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinara a persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenţilor sociali, Regulamentul intern al instituţiei.

Art.11. (1) Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează şi soluţionează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituţiei în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Cererile, reclamaţiile, sesizările şi propunerile vor fi rezolvate şi răspunsul se va comunica petiţionarului în cel mai scurt timp de către compartimentul / angajatul, în atribuţiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăşi de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri -10 zile, pentru reclamaţii, sesizări şi propuneri - 20 zile.
Pentru cazurile deosebite, care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile. In cazul în care cererea,reclamaţia, sesizarea sau propunerea este venită de la organul ierarhic superior, se va comunica acestuia motivul prelungirii termenului.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

(3) Petiţiile cererile, reclamaţiile şi sesizările vor fi rezolvate în conformitate cu Ordonanţa Guvernului 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare apetiţiilor şi a Legii 233 /□2002 .

(4) Persoanele cărora li s-au încredinţat spre cercetare cereri, reclamaţii sau sesizări, vor invita,ori de câte ori va fi necesar, pe petiţionar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la faţa locului, petiţionarul va fi invitat în mod obligatoriu.

(5) Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal în cadrul programului de audienţe al primarului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris şi adresat instituţiei.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

a. înscrierea în registrul de audienţe;
b. înscrierea în registrul de intrare-ieşire al instituţiei.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Art.12. Prezentul cod va fi îmbunătăţit periodic dată fiind complexitatea experienţei în domeniul asistenţei sociale.

Art.13. Codul etic se va aduce la cunoştinţa cetăţenilor prin afişare la sediul instituţiei cât şi prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Presedinte de sedinta,

Spinu Viorel

Octombrie 2013

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

vivi.cl.oct.2013

ANEXA NR. 2 LA HCL nr. 21 din 24 octombrie 2013

Carta

drepturilor persoanelor care beneficiaza de serviciile sociale furnizate de Serviciul Public de Asistenta sociala Blejesti

Capitolul I:
Drepturi generale

Art. 1 . Au dreptul la servicii sociale de informare si consiliere, oferite de catre SPAS Blejesti: copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane afectate de violenţa în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile, persoane fără adăpost, persoane care au părăsit penitenciarele, familii monoparentale precum şi alte persoane aflate în situaţii de nevoie socială, cetăţeni români, cu domiciliul sau resedinta pe raza comunei Blejesti, fără deosebire de rasă, naţionalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenenţă politică.

Cetatenii altor state si apatrizii, care au domiciliul sau resedinta pe raza comunei Blejesti, au dreptul la servicii sociale, in conditiile legislatiei romane si ale tratatelor internationale la care Romania este parte.

Art. 2 . Serviciile sociale de informare si consiliere se pot acorda la solicitarea beneficiarului, a rudelor sau a reprezentatului legal al acestuia, la sesizarea cetăţenilor, instituţiilor abilitate ori a organizaţiilor non-guvernamentale sau prin autosesizare în urma depistării de către angajaţii instituţiei a diverselor cazuri sociale. sau in urma sesizarilor venite din partea cetatenilor, altor institutii sau reprezentanti ai societatii civile.

Art. 3. Toti cetatenii comunei Blejesti au dreptul de a fi informati asupra continutului si modalitatilor de acordare a serviciilor sociale de informare si consiliere.

Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoştinţa acestora şi a angajaţilor prin afişarea Cartei la sediul serviciului precum şi prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art. 4. Drepturile se stabilesc, se suspenda, se modifica ori încetează în condiţiile si procedurile prevăzute de normele legale aflate în vigoare.

Capitolul II
Drepturi comune beneficiarilor de servicii sociale

Art.5. Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta drepturile si libertăţile fundamentale fara nici o discriminare bazata pe etnie, sex sau orientare sexuala, stare civila, convingeri politice si/sau religioase, deficiente fizice sau psihice.
Art.6. Beneficiarilor de servicii sociale li se respecta dreptul la demnitate prin recunoaşterea valorii fiecăruia ca flinta raţionala, posesoare a unor drepturi si libertăţi inalienabile, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale si sociale.
Art.7. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat stare de nevoie precum si resursele umane, materiale si financiare ale instituţiei permit acest lucru.
Art.8. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politeţe si consideraţie din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicaţi în acordarea serviciilor sociale.

Capitolul III
Drepturi specifice beneficiarilor de servicii sociale

Art. 9. Beneficiarilor serviciilor sociale de informare si consiliere li se vor respecta drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de nastere, rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala.
Art. 10 . Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidenţialitate şi intimitate, informaţiile privind identitatea clientului şi aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia, asigurându-i-se astfel dreptul la bunul său renume.
Art. 11. Beneficiarilor de servicii sociale de informare si consiliere li se va asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, atata timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate si resursele umane si materiale ale institutiei permit acest lucru.
Art. 12. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoaşterea valorii fiecăruia ca fiinţă umană, posesoare a unor drepturi şi libertăţi inalienabile, indestructibile, capabilă să îşi controleze propria sa viaţă, respectându-i-se convingerile sociale, politice, religioase etc.
Art. 13. Beneficiarilor de servicii sociale de informare si consiliere li se va respecta viata intima pe tot parcursul procesului de furnizare al serviciilor sociale.
Art. 14 . Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenţia socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenţie optimă.
Art. 15. Beneficiarilor de servicii sociale de informare si consiliere au dreptul sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite.
Art. 16 . Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la respect şi consideraţie din partea angajaţilor SPAS Blejesti, care au obligaţia de a crea posibilităţile unei colaborări

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicaţi în acordarea serviciilor sociale.

Art. 17 . Beneficiarii serviciilor sociale au dreptul la noninterferenţă, respectiv dreptul la reţinere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori şi credinţe şi de a nu discuta cu profesionistul situaţiile pe care nu le consideră relevante pentru situaţia sa socială, beneficiarii fiind îndreptăţiţi să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

1. Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de informare

Art. 18. Beneficiarii serviciilor sociale de informare au dreptul la o informare corecta. Aceasta presupune ca:

a) profesionistii trebuie sa fie bine pregatiti din punct de vedere profesional;

b) profesionistii isi vor adopta limbajul profesional la capacitatile de intelegere si caracteristicile clientului(exprimarea va fi clara, concisa si se vor evita termenii stiintifici);

c) profesionistii vor furniza informatii obiective, centrate pe problema clientului si vor comunica ceea ce clientul trebuie sa stie, nu cu ceea ce ar dori sa auda.

Art. 19. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completa, constand in:

a) o abordare comprehensiva a problemei prin faptul ca profesionistii isi vor construi relatii cu alti profesionisti din diverse domenii de activitate;

b) profesionistii ii vor prezenta clientului toate avantajele si dezavantajele optiunilor posibile.

Art. 20. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptata sau specifica, in functie de nevoile si problemelor lor.

Art. 21. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare au dreptul la o informare operativa, realizata in cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitarii de servicii.

Art. 22. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare competenta, realizata de catre mai multi profesionisti, in functie de competentele acestora si nevoile lor.

2. Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de consiliere

Art. 23. Relatia de consiliere se bazeaza pe un contract, incheiat intre parti, in care sunt specificate drepturile si obligatiile acestora precum şi răspunderea părţilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

Art. 24. Beneficiarii de servicii sociale, oferite de catre institutia noastra, au dreptul la o relatie de consiliere bazata pe nevoile si dorintele lor. Aceasta presupune ca:

a) profesionistul sa faca o analiza corecta, obiectiva a nevoilor si problemelor clientului:

b) profesionistul sa aleaga strategia si metodele adecvate in rezolvarea problemelor cu care se confrunta clientul.

Art. 25. Beneficiarii de servicii sociale, oferite de catre institutia noastra, au dreptul la o relatie de consiliere neutra/impartiala. Astfel:

a) profesionistul nu va face discriminari pe baza de: sex, religie, rasa, etnie, apartenenta profesionala, orientare politica sau sexuala si venituri

b) profesionistul nu intra in relatii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuti sau rude

c) profesionistul va evita transpunerea in starea emotionala a clientului

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

d) profesionistul nu se va implica in relatii suplimentare cu clientul
e) profesionistul nu va folosi informatiile obtinute in timpul consilierii in scop personal
f) profesionistul nu va influenta clientul in orientarea politica, religioasa, sexuala sau de alta natura
g) beneficiarul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalitatilor de actiune dorite, in urma prezentarii optiunilor de catre profesionist
h) profesionistul nu va impune o decizie luata de catre el beneficiarului
i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul sau.

3. Drepturi specifice beneficiarilor de servicii sociale (persoane cu handicap) asigurate de asistentul personal

Art. 26. In afara drepturilor stabilite de Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, si anume : a) ocrotirea sanatatii - prevenire, tratament si recuperare;

b) educatie si formare profesionala;

c) ocuparea si adaptarea locului de munca, orientare si reconversie profesionala;

d) asistenta sociala, respectiv servicii sociale si prestatii sociale;

e) locuinta, amenajarea mediului de viata personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informational si comunicational;

f) petrecerea timpului liber, acces la cultura, sport, turism;

g) asistenta juridica;

h) facilitati fiscale; ,

persoanelor cu handicap beneficiaza si de urmatoarele drepturi asigurate de asistentul personal :

- Dreptul de a fi tratat cu respect, bună credinţă şi înţelegere.
- Dreptul de a beneficia de îngrijire şi asistenţă la domiciliu în funcţie de nevoile persoanei cu handicap grav conform planului individualizat de servicii şi a contractului de muncă încheiat de asistentul personal cu primarul comunei Blejesti
- Dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare.
- Ajutor şi sprijin pentru implicarea sa în viaţa cotidiană.
- Dreptul de a fi informaţi despre calificarea şi experienţa personalului care le asigură îngrijirea la domiciliu, despre procedurile pe care trebuie să le urmeze în vederea recuperării sau reintegrării lor în societate şi de a fi consultaţi cu privire la acestea.

Capitolul IV

Obligaţii comune ale benenficiarilor de servicii sociale

Art. 27. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia de a comunica cu personalul angajat al SPAS Blejesti şi de a furniza informaţii corecte, şi veridice cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică pe care personalul angajat le consideră necesare rezolvării cazului social.

Art. 28. Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilităţi, respectiv de a-si asuma toate responsabilităţile obişnuite ale unei fiinţe umane ca membru al unei familii, al comunităţii şi ca cetăţean în acord cu normele legale in vigoare.

Art. 29. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligaţi să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art. 30. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia să comunice angajaţilor SPAS Blejesti orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe tot parcursul acordării serviciilor sociale.
Art. 31. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale .
Art. 32. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia de a sesiza conducerea SPAS Blejesti în cazurile în care profesionistul nu-şi îndeplineşte corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului şi obligaţiile prevăzute în Codul etic.
Art. 33. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia să manifeste respect în relaţia cu angajaţii SPAS Blejesti.

CAPITOLUL V
OBLIGAŢII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 34. Beneficiarii serviciilor sociale de informare, consiliere şi consultanţă sunt obligaţi:
- să respecte indicaţiile primite de la profesioniştii care i-au consiliat, în caz contrar instituţia neasumându-şi nici o răspundere.

Art. 35. Persoanele cu handicap care beneficiază de îngrijire şi asistenţă la domiciliu prin asistentul personal al persoanei cu handicap sunt obligate:

-să informeze instituţia în termen de 10 zile orice schimbare în situaţia juridică, socială, medicală care poate conduce la neacordarea serviciilor sociale

-să colaboreze cu asistentul personal în vederea acordării serviciilor stabilite prin contractul de acordare de servicii sociale şi în vederea recuperării medicale şi reintegrării în societate; să respecte şi să participe la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia care a acordat certificatul de încadrare în grad de handicap

-să informeze instituţia despre orice încălcare de către asistentul personal al persoanei cu handicap a fişei postului şi/sau orice atitudine care conduce la încălcarea drepturilor sale de asistat social.

-să participe în măsura posibilităţilor fizice la acordarea serviciilor sociale specifice

-să respecte regulile de convieţuire civilizată faţă de asistenţii sociali, asistentul personal al persoanei cu handicap, familie şi/sau vecini

-să reactualizeze în termenul prevăzut de lege certificatul de încadrare în grad de handicap grav care permite acordarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă prin asistentul personal al persoanei cu handicap.

Capitolul VI
Dispozitii finale

Art. 36. Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoştinţa acestora ori a reprezentaţilor lor legali precum şi angajaţilor SPAS Blejesti prin afişarea Cartei la sediul instituţiei şi prin orice alte mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Art. 37. Prezenta Carta se va completa periodic în funcţie de dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale acordate la nivelul instituţiei şi a comunei în funcţie de prevederile actelor normative ce vor apărea în domeniu.

Presedinte de sedinta,

Spinu Viorel

Octombrie 2013

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

ANEXA NR. 3 LA HCL 21 din 24 octombrie 2013

PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE SERVICIU SOCIAL CU CARACTER PRIMAR DE IDENTIFICARE, EVALUARE, MONITORIZARE PERSOANE CU PROBLEME SPECIALE PERIOADA ANILOR 2013 - 2016

ACŢIUNEA/OBIECTIV	RESURSE	TERMENE	REZULTATE AŞTEPTATE
Obiectiv strategic1: Dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar			
Obiectivul operaţional 1.1.: Dezvoltarea activităţilor de identificare şi evaluare iniţială, a nevoilor sociale individuale, familiale şi de grup			
Acţiunea 1.1.1. - Dotarea tehnică Acţiunea 1.1.2. - Perfecţionarea profesională a personalului existent. Acţiunea 1.1.3. - Încheierea de parteneriate public - privat şi public -public	BUGET LOCAL	permanent	Îmbunătăţirea bazelor de date existente . Creşterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale, reinserţia socială a beneficiarilor de servicii integrate . Furnizarea de servicii de calitate pentru atingerea obiectivelor propuse pentru beneficiari. Creşterea calităţii vieţii persoanelor asistate
Obiectivul operational 1.2.: Dezvoltarea activităţilor de informare asupra drepturilor şi obligaţiilor			
Acţiunea 1.2.1. - Perfecţionarea profesională a personalului implicat in activitatea de informare Acţiunea 1.2.2. - Încheierea de parteneriate cu organizaţii care desfăşoară activităţi în sfera serviciilor sociale Acţiunea 1.2.3. - Deschiderea unei pagini de internet cu popularizarea serviciilor, activităţilor, locaţiilor şi prestaţiilor şi serviciilor acordate de către instituţie, realizarea si distribuirea de pliante de prezentare privnd serviciile si activitatile oferitein cadrul serviciului Acţiunea 1.2.4 - Crearea unor puncte de informare	BUGET LOCAL	2013-2016	Creşterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale
Obiectivul operaţional 1.3.: Diversificarea acţiunilor de conştientizare şi sensibilizare socială			
Acţiunea 1.3.1.: - Dezvoltarea parteneriatului cu asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale	BUGET LOCAL, SPONSORI	2013-2016	Creşterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Acţiunea 1.3.2. - Organizarea de manifestări de socializare , organizarea de excursii si spectacole pentru persoanele cu handicap si pentru vârstnici Acţiunea 1.3.3. - Promovarea în mass- media a acţiunilor întreprinse Acţiunea 1.3.4. –Sprijinirea materiala si morala a persoanelor varstnice si a persoanelor cu handicap(prin colaborarea cu preotii parohi si medicul uman din comuna) Acţiunea 1.3.5 Crearea unei retele de sustinere pentru familiile aflate in dificultate , prin implicarea cat mai multor factori din comunitate , in rezolvarea problemelor acestora	DONATII		
Obiectiv operaţional 1.4.: Creşterea calităţii şi dezvoltarea serviciului de consiliere			
1.4.1. - Incheierea unui contract de parteneriat cu un psiholog (daca situatia o impune) Acţiunea 1.4.2. - Perfecţionarea profesionala a personalului implicat in consiliere socială, juridică, psihologic	BUGET LOCAL	2014-2016	Diminuarea gradului de dependenta fata de serviciile sociale
Obiectiv strategic 2: Creşterea accesului la serviciile sociale specializate			
Obiectiv operaţional 2.1.: Asigurarea serviciului de ingrijire a persoanelor varstnice la Centrul social de ingrijire a persoanelor varstnice pentru un număr de 24 persoane			
Acţiunea 2.1.1. - Incheierea unui contract de parteneriat cu un Centru social de ingrijire a persoanelor varstnice Acţiunea 2.1.2. Selecţia beneficiarilor	Fonduri externe nerambursabile Buget local	2013-2016	Asigurarea standardelor de calitate Climat de siguranta si cadru de prevenire a situatiilor de risc
Obiectiv operaţional 2.2.: Asigurarea serviciului de consultanta şi consiliere populaţiei de etnie romă			
Acţiunea 2.2.1. - Îmbunătăţirea cadrului administrativ şi instituţional la nivel local Acţiunea 2.2.2. - Aplicarea cadrului legislativ privind combaterea marginalizării sociale a romilor Acţiunea 2.2.3. - Asigurarea de sprijin, consultanţă şi consiliere, pe durată determinată, până la ieşirea din starea de dificultate Acţiunea 2.3.4. - Monitorizarea situaţiei persoanelor din grupul ţintă Actiunea 2.4.5. - Sprijinirea de către echipe multidisciplinare în căutarea şi menţinerea unui loc de muncă, în obţinerea unei locuinţe, etc.	Buget local	2015	Dezvoltarea unei baze de date privind situaţia tinerilor din grupul ţintă Diminuarea stării de dependenţă de asistenţă socială, Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă
Obiectiv strategic 3: Dezvoltarea serviciilor destinate persoanelor cu handicap grav			
Obiectiv operaţional 3.1. Creşterea calităţii serviciilor destinate persoanelor cu handicap			

PDF compression, OCR, web optimization using a watermarked evaluation copy of CVISION PDFCompressor

Acţiunea 3.1.1. - Acordarea de servicii de îngrijire şi asistenţă la domiciliu Acţiunea 3.1.2. - Selecţia şi angajarea de personal specializat Acţiunea 31.3. - Formarea continuă a personalului angajat şi instruirea asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap de către personal calificat Acţiunea 3.1.4. - Monitorizarea permanenta a asistenţilor personali Acţiunea 3.1.5. - Încheierea de parteneriate cu ONG-uri, instituţii şi servicii	Buget local	2013- 2016	Creşterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale Dezvoltarea unei baze de date privind situaţia beneficiarilor din grupul ţintă Diminuarea stării de dependenţă de serviciile sociale, reintegrarea persoanelor cu handicap în societate Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă Dezvoltarea unei baze de date a asistenţilor personali profesionişti
Obiectiv strategic 4: Prevenirea marginalizării sociale			
Obiectiv operaţional 4.1. Aplicarea unor măsuri antisârâcie si pentru prevenirea marginalizării în conformitate cu prevederile legale existente			
Acţiunea 4.1.1. - Identificarea persoanelor aflate în situaţii de criză Acţiunea 4.1.2. - Luarea în evidenţă şi acordarea prestaţiilor sociale prevăzute de lege	Buget local	permanent	Îmbunătăţirea bazelor de date existente Ameliorarea condiţiilor de viaţă a categoriilor vulnerabile şi defavorizate
Obiectiv operaţional 4.2. Protecţia copiilor în vederea prevenirii separării acestora de familii			
Acţiunea 4.2.1. - Monitorizarea şi evaluarea situaţiei familiilor aflate in risc de abandon al copilului Acţiunea 4.2.2. - Evaluarea iniţială a situaţiei copilului prin efectuarea anchetei sociale Acţiunea 4.2.3. - Informarea şi consilierea familiilor aflate în situaţia de abandon al copilului, prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie Acţiunea 4.2.4. - Acordarea prestaţiilor sociale prevăzute de lege	Buget local	permanent	Crearea unei baze de date funcţionala şi eficientă Creşterea posibilităţilor familiei în vederea depăşirii situaţiei de dificultate in care se află Creşterea accesibilităţii copilului şi a familiei sale la serviciile şi prestaţiile destinate menţinerii copilului în familie

Presedinte de sedinta,

Spinu Viorel