

JUDEȚUL IALOMIȚA

ANEXA nr.1 la H.C.L.nr.12 din 19.04.2012.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GRINDU

**PLAN STRATEGIC DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE
2012-2017**

ACTIUNEA/ OBIECTIV	INSTITUTII PARTENERE	TERMENE	REZULTATE AȘTEPTATE
Obiectiv strategic 1 : Dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar			
Obiectiv operațional 1.1. : Dezvoltarea activităților de identificare și evaluare inițială, a nevoii sociale individuale, familiale și de grup			
<i>Acțiunea 1.1.1. - dotare tehnica</i> <i>Acțiunea 1.1.2. - Perfecționarea profesională a personalului existent</i> <i>Acțiunea 1.1.3.-Încheierea de parteneriate public - privat; -încheierea de parteneriate public - public</i>	Furnizori acreditați	Permanent	<i>Crearea unei baze de date funcțională și eficientă</i> <i>Creșterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale, reinserția socială a beneficiarilor de servicii integrate Furnizarea de servicii de calitate pentru atingerea obiectivelor propuse pentru beneficiari. Creșterea calității vieții persoanelor asistate</i>
Obiectiv operațional 1.2. : Dezvoltarea activităților de informare asupra drepturilor și obligațiilor			
<i>Acțiunea 1.2.1.-perfecționarea profesionala a personalului implicat în activitatea de informare</i> <i>Acțiunea 1.2.2. - încheierea de parteneriate cu organizații care desfășoară activități în sfera serviciilor sociale</i> <i>Acțiunea 1.2.3. -publicare de articole in presa locala</i>	Furnizori acreditați	Permanent	<i>Creșterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale</i>

Obiectiv operațional 1.3.: Diversificarea acțiunilor de conștientizare și sensibilizare socială			
<i>Acțiunea 1.3.1.-dezvoltarea parteneriatului cu asociații și organizații neguvernamentale</i>	Furnizori acreditați	Martie 2013	<i>Creșterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale</i>
<i>Acțiunea 1.3.2.-organizarea de manifestări de socializare pentru vârstnici</i>			
<i>Acțiunea 1.3.3.-promovarea în mass media a acțiunilor</i>			
Obiectiv operațional 1.4.: Creșterea calității și dezvoltarea serviciului de consiliere			
<i>Acțiunea 1.4.1.-perfectionarea profesionala a personalului implicat in consiliere sociala si juridica</i>	Furnizori acreditați	Iulie 2013	<i>Diminuarea gradului de dependență față de serviciile sociale</i>
Obiectiv strategic 2 : Crearea unui centru de zi			
Obiectiv operațional 2.1.:Intocmirea proiectului de renovare a unei cladiri dezafectate in scopul crearii centrului de zi			
<i>Acțiunea 2.1.1. – studiu de fezabilitate, proiect tehnic</i>	Furnizori acreditați	Decembrie 2016	<i>Realizarea proiectului si obtinerea fondurilor necesare</i>
<i>Acțiunea 2.1.2.Colaborarea cu institutii autorizate si organizatii nonguvernamentale</i>			
<i>Acțiunea 2.1.3.-finalizarea proiectului</i>			
Obiectiv operațional 2.2.Asigurarea conditiilor de intretinere si educare a copiilor(crearea unui confort propice, personal calificat, etc.)			

<p>Acțiunea 2.2.1. - <i>Selecția și angajarea de personal specializat - îngrijitori</i></p> <p>Acțiunea 2.2.2.-<i>Perfecționarea profesională a îngrijitorilor în cadrul în cadrul unor programe de instruire</i></p> <p>Acțiunea 2.2.3.<i>Identificarea și selecția beneficiarilor</i></p> <p>Acțiunea 2.2.4.<i>Elaborarea și implementarea planului individual de servicii pentru beneficiari, stabilirea procedurilor si instrumentelor de lucru</i></p> <p>Acțiunea 2.2.5.<i>Reevaluarea cazurilor</i></p> <p>Acțiunea 2.2.6.<i>Monitorizarea permanenta a situatiei in scopul imbunatatirii crescande a conditiilor de intretinere si educare a copiilor</i></p> <p>Actiunea 2.2.7.<i>Asigurarea bazei materiale postperioada proiect.</i></p>	<p>Furnizori acreditați</p>		<p>Asigurarea standardelor de calitate.</p> <p>Dezvoltarea bazei de date.</p> <p>Eliminarea stării de nesiguranță a beneficiarilor.</p> <p>Interacțiunea socială a beneficiarilor .</p> <p>Inducerea unei stări de bine.</p> <p>Verificarea modului de furnizare a serviciilor, reevaluarea situației copiilor beneficiari, înregistrarea în permanență a informațiilor, progreselor și a evoluției cazurilor care au ca rezultat modificarea sau revizuirea planului de servicii.</p> <p>Respectarea programului de lucru de către îngrijitori și a standardelor de calitate a serviciilor.</p>
<p>Obiectiv strategic 3 - Dezvoltarea serviciilor destinate persoanelor cu handicap</p>			
<p>Obiectiv operațional 3.1. - Creșterea calității serviciilor destinate persoanelor cu handicap grav</p>			
<p>Acțiunea 3.1.1.-<i>Selecția și angajarea de personal specializat</i></p> <p>Acțiunea 3.1.2.-<i>Formarea continua a personalului angajat și instruirea asistenților personali pentru persoanele cu handicap de către personal specializat</i></p> <p>Acțiunea 3.1.3.<i>Monitorizarea asistenților personali permanent(intocmirea documantatiilor de monitorizare)</i></p> <p>Acțiunea 3.1.4.-<i>Aplicarea prevederilor legale pentru</i></p>	<p>Furnizori acreditați</p>	<p>Permanent</p>	<p><i>Creșterea calității vieții persoanelor cu handicap; accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la viața socială</i></p> <p><i>Includerea persoanelor cu handicap din punct de vedere social</i></p>

realizarea accesibilităților mediului fizic pentru persoanele cu handicap Acțiunea 3.1.5.- Încheierea de parteneriate cu ONG-uri, instituții, servicii			
Obiectiv strategic 4 - Prevenirea marginalizării sociale			
Obiectiv operațional 4.1. Aplicarea unor măsuri antisărăcie și pentru prevenirea marginalizării în conformitate cu prevederile legale existente			
Acțiunea 4.1.1.-Identificarea persoanelor aflate în situații de criză Acțiunea 4.1.2.Luarea în evidență și acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege	Furnizori acreditați	Permanent	Realizarea unei baze de date. Ameliorarea condițiilor de viață a categoriilor vulnerabile și defavorizate.
Obiectiv operațional 4.2. Protecția copiilor în vederea prevenirii separării acestora de familie			
Acțiunea 4.2.1.Monitorizarea și evaluarea situației familiilor aflate în risc de abandon al copilului Acțiunea 4.2.2.Evaluarea inițială a situației copilului prin efectuarea anchetei sociale Acțiunea 4.2.3.Informarea și consilierea familiilor aflate în situația de abandon al copilului, prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie Acțiunea 4.2.4.Acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege	Furnizori acreditați	Permanent	Crearea unei baze de date funcțională și eficientă. Creșterea posibilităților familiei în vederea depășirii situației de dificultate în care se află. Creșterea accesibilității copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei GRINDU,
Ene Tudora

**PRIMARIA COMUNEI GRINDU
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

**CARTA DREPTURILOR
BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

**CAPITOLUL I
DREPTURI GENERALE.**

Art.1. Beneficiarii de servicii sociale acordate de serviciu pot fi: copii aflat în risc de abandon familial sau scoalar, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane afectate de violența în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile, persoane fără adăpost, persoane care au părăsit penitenciarele, familii mono-parentale precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul sau reședința pe raza comunei, fără deosebire de rasă, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență politică.

Art.2. Pot beneficia de serviciile sociale acordate de serviciu cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Grindu.

Art.3. Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului, a unei rude a acestuia sau a altei persoane fizice, 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 cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul serviciului precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

Art.6. Prezenta carte se va completa periodic funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul serviciului și funcție de reglementările legale ce vor apare în domeniu.

**CAPITOLUL II
DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE.**

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

Art.8. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin

recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

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

Art.10. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

Art.11. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și în funcție de resursele umane și materiale ale serviciului.

Art.12. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea personalului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

Art.13. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

Art.14. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.15. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, contractul neputând fi modificat unilateral.

Art.16. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea 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 corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitate de înțelegere a clientului dându-i clientului posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor.

Art.18. Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor.

Art.19. Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

Art.20. Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării.

CAPITOLUL IV DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE.

Art.21. Serviciile sociale se acorda prin încheierea unui contract între reprezentantul furnizorului și client în care sunt stabilite drepturile și obligațiilor părților precum și răspunderea părților în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

Art.22. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea personalului o explorare aprofundată a problemelor și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află clientul.

Art.23. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere neutră și imparțială ceea ce presupune neimplicarea personalului în relații sentimentale, de rudenie, de prietenie cu clientul, cât și netranspunerea profesionistului în starea emoțională a clientului.

CAPITOLUL V DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE (PERSONE CU HANDICAP) ASIGURATE DE ASISTENTUL PERSONAL.

Art.24. Dreptul de a fi tratat cu respect, bună credință și înțelegere.

Art.25. Dreptul de a beneficia de îngrijire la domiciliu conform contractului de muncă încheiat de asistentul personal cu primarul localitatii.

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

Art.27. Ajutor și sprijin pentru implicarea sa în viața cotidiană.

CAPITOLUL VI. OBLIGATII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE.

Art.28. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune personalului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art.29. Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art.30. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a

serviciilor sociale.

Art.31. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să pastreze confidențialitatea datelor obținute în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale.

Art.32. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art.33. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu personalul implicat în acordarea serviciilor sociale.

Art.34. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a sesiza conducerea primăriei în cazurile în care personalul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.

Art.35. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu personalul cu care intra în contact pe parcursul oferirii serviciilor sociale.

CAPITOLUL VII

OBLIGATII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE.

Art.36. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere:

- respectarea prevederilor contractului încheiat cu furnizorul de servicii sociale;

Art.37. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale (persoane cu handicap) asigurate de asistentul personal:

- actualizarea certificatului de încadrare în gradul de handicap prevăzut de lege;

- respectarea și participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia de expertiză medicală;

- aducerea la cunoștința conducerii primăriei a oricărei modificări survenite în situația social-economică, familială.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE.

Art.38. Prezenta cartă va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.39. Carta drepturilor se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
Andrei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Grindu,
Ene Tudora

**PRIMARIA COMUNEI GRINDU
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

**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 la sediul primăriei, în cadrul compartimentului de asistență socială.

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 excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

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

Art.5.1 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 domiciliază sau au reședința pe raza comunei Gheorghe-Lazar.

c. Principiul subsidiarității

Statul, prin autoritățile publice locale, intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau

reședința pe raza localității.

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 inițială și completă 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 (D.G.A.S.P.C. Ialomita) pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate

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

Art.5.2 Valori.

a. 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.

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

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

c. Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți 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.

d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

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

e. Confidențialitatea

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

f. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

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

CAPITOLUL III REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE.

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

a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se

confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d. de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art.7. Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar servicii sociale – personal implicat:

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

- personalul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, care vine din proprie inițiativă la asistentul social;

- personalul 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.);

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

2. În furnizarea serviciilor de informare

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

- personalul 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 furnizor și beneficiar, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

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

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

- personalul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- personalul 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;

- personalul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;

- personalul pune interesul clientului mai presus de interesul său;

- personalul 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 precum și a serviciilor de zi din cadrul centrelor de zi:

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de intervenție și/sau recuperare stabilit prin acordul părților;

- personalul 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;

- personalul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;

- personalul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul 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;

- personalul trebuie să-și asume o anumă 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;

- personalul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

Art.8. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.

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

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

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

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

IV. Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.

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

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului 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 de audiențe al primarului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înregistrarea la ghișeul de relații cu publicul de către inspectorul de serviciu;
- c. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL V DISPOZITII 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei GRINDU,
Ene Tudora

**PRIMARIA COMUNEI GRINDU
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

REGULAMENT

CAPITOLUL I

**ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENTA
SOCIALA (CAS) DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GRINDU, JUDETUL IALOMITA**

DISPOZITII GENERALE.

Art. 1. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala si a HGR nr. 90/2003, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a Compartimentului de Asistenta Sociala, modificat prin HG 1007/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurilor orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 68/2003, privind serviciile sociale.

Art.2. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu este un serviciu public, fara personalitate juridica, in subordinea directa a Consiliului Local al comunei Grindu, 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. Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii Compartimentului Asistenta Sociala din cadrul al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu, cu personal de specialitate din cadrul acestuia .

Art.4. Structura organizatorica a Compartimentului Asistenta Sociala al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu precum si numarul maxim de posturi sunt cele

prevazute in organigrama si statul de functii aprobate prin **HCL 21 /12.08.2010** care fac parte integranta din prezentul regulament.

Art.5. Conducerea Compartimentului Asistenta Sociala este asigurata de referentul in probleme de asistenta sociala care va semna actele emise de acest serviciu impreuna cu primarul comunei Grindu.

CAPITOLUL II

PRINCIPII CARE STAU LA BAZA FUNCTIONARII CAS.

- 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 III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA AL COMUNEI GRINDU, JUDETUL IALOMITA

Art.6. In exercitarea atributiilor prevazute de legislatia in vigoare, Compartimentul Asistenta Sociala al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu, desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

(A) in domeniul protectiei copilului:

1.Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din localitate, 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 ;
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 reprezentantii 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 familial si scolar ;

16. Intocmeste dosarele pentru instituirea masurilor de protectie ;

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 Grindu);

18. Intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort ;

19. Intocmeste anchete sociale solicitate de Politie, instante judecatoresti sau de alte institutii sau autoritati, pentru delincventii minori sau in alte cazuri cu minori ;

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

21. Intocmeste anchete sociale ppentru 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 ;

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

27. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea curatelei, 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;

(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. Oferă 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 prestatii sociale (alocatii de stat, alocații de sustinere a familiei, indemnizatii de crestere ccopil, ajutor social, ajutor de urgenta etc.) :

a. alocații de stat :

1. preia cererile si intocmeste dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat;
2. tine evidenta in registre speciale a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
3. intocmeste si trimite lunar la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Ialomita borderoul pentru alocațiile acordate insotit de cererile titularilor;

b. alocații de sustinere a familiei

1. preia actele si intocmeste dosarele in vederea obtinerii acestor alocații;
2. efectueaza anchetele sociale pentru verificarea conditiilor de eligibilitatea;
3. redacteaza referatul privind emiterea dispozitiilor primarului privind acordarea,

modificarea, respingerea si incetarea alocațiilor mentionate anterior ;

4. intocmeste si comunica lunar borderoul, impreuna cu cererile si dispozitiile primarului, la AJPS Ialomita ;

5. inregistreaza dosarele de alocații de sustinere in registrele speciale tinute in acest scop ;

c. in vederea obtinerii ajutorului social(venitul minim garantat):

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

2. efectueaza anchete sociale pentru acordarea acestui ajutor;

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

4. redacteaza referatele privind emiterea dispozitiilor primarului privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau incetarea acestui ajutor;

5. comunica lunar la AJPS Ialomita documentele prevazute la art. 13¹, alin 3 din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat.

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

c. Indemnizatia de crestere copil 0-2 ani :

1. preia cererile si intocmeste dosarele pentru acordarea indemnizatiei de crestere copil, cu toate documentele prevazute de legislatia in vigoare ;

2. tine evidenta in registre speciale a cererilor de acordare a indemnizatiilor de crestere copil;

3. intocmeste si trimite lunar la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Ialomita borderoul privind predarea dosarelor de indemnizatie crestere copil ;

d.in domeniul finantarii asistentei sociale:

1. elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;

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

3.comunica AJPS Ialomita numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele necesare pentru plata acestor prestatii, cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor din domeniul asistentei sociale;

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE.

Art.8. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice in vigoare sau care apar dupa adoptarea acestuia.

Art.9. Personalul din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala (Cas) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei Vasile

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei GRINDU,
Ene Tudora