

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Planului strategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de către Compartimentul de Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala 2012 - 2015, a Codului etic al personalului care oferă servicii sociale, a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si a Regulamentului de organizare si functionare al Compartimentului Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala

Avand in vedere:

- referatul Compartimentului Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala inregistrat sub nr.3657/10.04.2012;
- expunerea de motive a primarului comunei Paulesti privind aprobarea Planului strategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de către Compartimentul de Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala 2012 - 2015, a Codului etic al personalului care oferă servicii sociale, a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si a Regulamentului de organizare si functionare al Compartimentului Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala;

In baza prevederilor:

- prevederile art. 11 alin.4, art. 12, art.50^s si a art.50^d din Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, ale art.3 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.68/2003 precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, coroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori, nr.383/2005.



În temeiul art.115 (1) lit.b din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, modificată și completată ulterior.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PAULEȘTI

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Aprobă Planul Ștrategic de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistența și Protecție Socială al Primăriei Paulești, pentru perioada 2012-2015, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Aprobă Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistența și Protecție Socială al Primăriei Paulești, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Aprobă Codul etic al personalului care oferă servicii sociale conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Autoritate Tutelara, Asistența și Protecție Socială conform anexei nr. 4 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.5 – Primarul comunei Paulești, prin compartimentul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6. - Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de Compartimentul achiziții publice și Biroul buget finanțe impozite și taxe locale contabilitate și comunicată celor interesați de secretarul comunei Paulești.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONSILIER LOCAL

Strate Gheorghe Liviu



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

Vasile Filica

Nr. 36 / 27.04. 2012

PLAN STRATEGIC

2012-2015

Primăria comunei Păulești

Capitolul I : PLANIFICAREA STRATEGICĂ

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

Planificarea strategică este un proces sistematic prin care instituția își definește anumite priorități esențiale pentru îndeplinirea misiunii ei, în concordanță cu evoluția mediului înconjurător. Planificarea strategică ajută instituția să-și creeze propriul viitor. Principiul de bază al planificării strategice este credința că anumite aspecte ale viitorului pot fi influențate și schimbate prin ceea ce facem în prezent.

Rolul planificării strategice este de a ajuta instituția să:

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

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

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

Planificarea strategică ne va permite să:

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



Capitolul II: CONSIDERAȚII GENERALE

Localitatea Păulești este compusa din patru sate: Păuleștii Noi, Coccoșești, Păulești și Găgeni, este situată în partea central-sudică a județului Prahova, pe DN 1, la circa 2 km nord de Municipiul Ploiești și la aproximativ 63 km față de București..

Conform ultimului recensământ realizat în anul 2011, populația comunei era de **5600** de locuitori.

Nevoile de asistență socială sunt acoperite de structurile teritoriale ale Ministerului Muncii, Familiei și Solidarității Sociale, de instituții cu atribuții de asistență socială la nivel local (aflate în subordinea Consiliului Județean și Consiliului Local) precum și de diverși reprezentanți ai societății civile ce desfășoară activități în acest domeniu.

Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala al comunei Paulesti, este înființat prin H.C.L.al comunei Paulesti nr. 19/2012.

Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala a fost înființat în scopul prevenirii sau limitării unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de prestații și servicii sociale:

Prestațiile sociale acordate sunt:

- ajutoare sociale, ajutoare de urgență, ajutorul de înmormântare conform Legii 416/2001,actualizată, privind venitul minim garantat;
- alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Legii 277/2010, actualizată, privind alocația pentru susținerea familiei ;
- ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri conform OUG nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în sezonul rece,
- distribuirea laptelui praf pentru nou născuți în conformitate cu prevederile Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii până la vârsta de 1 an;
- indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani în conformitate cu O.U.G. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului în vârstă de până la 2 ani ,respectiv până la 3 ani pentru copii cu handicap, OUG nr.111/2011 privind concediul si indemnizatia lunara pentru crestere copiilor, modificata si completata ulterior;
- alocatia de stat pentru copii în conformitate cu Legea nr.61/1993 privind alocația pentru susținerea familiei;

Primaria primește dosarele pentru toate categoriile de beneficiari, verifică documentația depusă, certifica prin semnătură și ștampilă toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat.



Toate dosarele înregistrate și verificate se depun pe bază de borderou până la data de 5 ale fiecărei luni la Agenția de Plăți și Inspecție Socială Prahova.

Serviciile sociale acordate sunt: servicii de informare și consiliere socială,

Serviciile cu caracter primar constau în:

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

Prestațiile și serviciile sociale, oferite de către **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta și Protecție Socială**, se adresează locuitorilor comunei Paulești care se află în situație de nevoie socială și care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestora.

CAPITOLUL III: PLANUL STRATEGIC

Partea I: Considerații preliminare

În întocmirea „Planului Strategic privind activitatea **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta și Protecție Socială** în domeniul serviciilor sociale în perioada 2012 - 2015 s-a încercat obținerea unei imagini cât mai reale a nevoilor sociale existente la nivelul comunei Paulești.

Obiectivele strategice au fost stabilite luând în considerare următoarele aspecte:

- A. **O analiză a nevoilor comunității:**
- B. **Legislația** specifică domeniului de activitate, constând în O.G. 68/2003 modificată și completată prin O.G. 86/2004 privind serviciile sociale;
- C. **Părerea personalului** implicat în furnizarea de servicii sociale și experiența dobândită de-a lungul timpului.

Partea a II-a: Obiective strategice



În stabilirea obiectivelor strategice s-a ținut cont, în primul rând de **scopul Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala**. Pentru atingerea acestui scop se vor respecta următorii pași:

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

Servicii sociale pentru persoane/familii aflate în situație de dificultate

Scop

Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială

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

Activități

- a. Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale, oferite în cadrul **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala**;
- b. Realizarea unei baze informatizate de date cu furnizorii de servicii sociale acreditați, incluzând prestațiile și serviciile acordate, programele pe care le desfășoară și criteriile de admitere în cadrul acestora;
- c. Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la instituții sau organisme cu implicare în domeniul social;

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

Activități

- a. Identificarea și utilizarea unor indicatori de evaluare a nevoilor comunității prin realizarea de studii, întâlniri tematice, dezbateri;
- b. Consultarea cu partenerii, reprezentanți ai beneficiarilor și alți factori interesați din comunitate în stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și a unor obiective comune în acest sens;
- c. Folosirea experienței acumulate și consultarea cu personalul implicat în furnizarea de servicii sociale, în stabilirea unor obiective concrete cuprinse în planul strategic;
- d. Contractarea de servicii sociale în funcție de nevoile identificate;
- e. Referirea cazurilor spre organizații sau instituții, furnizoare de servicii sociale sau de altă natură,



- pentru a asigura continuitatea intervenției;
- f. Constituirea unui Consiliu Comunitar Consultativ constituit din reprezentanți ai autorității publice locale, școli, preoți, cadre medicale, oameni de afaceri, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, etc în vederea identificării de soluții viabile pentru soluționarea unor situații pentru familiile aflate în situație de criză.

Obiectiv 3: Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale

Activități

- a. Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora;
- b. Întocmirea unui plan de formare și perfecționare profesională în funcție de nevoile personalului, schimbările legislative și ținând cont de nevoile existente în comunitate;
- c. Înaintarea de propuneri către instituțiile abilitate (INA, universități, centre de formare profesională) privind organizarea unor cursuri care să corespundă nevoilor stabilite în planul de formare și perfecționare;
- d. Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;
- e. Folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor personalului și beneficiarilor;
- f. Crearea unor grupuri de suport pentru beneficiari, în funcție de problemele cu care se confruntă;
- g. Susținerea beneficiarilor în desemnarea unor reprezentanți care să le promoveze interesele;
- h. Monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;
- i. Acordarea de servicii sociale flexibile, adaptate nevoilor beneficiarilor și în funcție de prioritățile identificate în urma evaluării și monitorizării;
- j. Promovarea activității instituției în comunitate prin intermediul unei politici eficiente de marketing și comunicare;
- k. Valorificarea feedback-ului primit de la personal, beneficiari, parteneri, comunitate.

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

Activități

- a. Realizarea unor campanii de informare în comunitate despre:
 - asistența socială și rolul asistenței sociale în comunitate;
 - drepturi și obligații de asistență socială;



- activitatea și rolul **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala;**
- educație și responsabilizare în comunitate;
- b. Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială;
- c. Organizarea de întâlniri, dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de asistență socială;
- d. Implicarea factorilor de decizie (consilieri locali) în problematica socială;
- e. Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;
- f. Responsabilizarea comunității cu privire la problematica socială și conceperea unor programe în acest sens;
- g. Implicarea comunității locale în susținerea și dezvoltarea activităților derulate.

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

Activități

- a. Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- b. Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintare de propuneri de colaborare;
- c. Încheierea de convenții de parteneriat;
- d. Monitorizarea și evaluarea continuă a parteneriatelor;
- e. Crearea unei rețele de susținere, pentru persoanele aflate în nevoie, prin implicarea cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora;
- f. Organizarea unor întâlniri și dezbateri periodice între parteneri, beneficiari, reprezentanți ai instituției și alte persoane interesate;
- g. Implicarea beneficiarilor în viața socială a comunității prin participarea acestora în structuri reprezentative de tipul Consiliilor Comunitare Consultative.

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

Activități:

- a. Crearea unui punct de informare pentru populația aflată în risc de marginalizare socială;
- b. Realizarea de întâlniri tematice cu grupuri de persoane aflate în situație de risc social sau beneficiare de servicii sociale;
- c. Realizarea unor campanii de conștientizare și sensibilizare asupra necesităților sociale existente;



- d. Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social;
- e. Informarea și consilierea persoanelor aflate în situații de risc social;
- f. Implicarea partenerilor și a altor factori interesați din comunitate în activități de prevenție.

Servicii pentru protecția copilului și familiei

Scopul îl reprezintă prevenirea separării copilului de familia sa. **Compartimentul Autoritate Tutelara Asistenta si Protectie Sociala** va sprijini și asista părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Obiectivul general 1 : Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru copii care provin din familii cu probleme sociale.

1. Îmbunătățirea metodologiei de lucru:

- crearea unei baze de date privind copiii care provin din familii cu probleme sociale,
- realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a familiilor copiilor asistați;
- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate copiilor;

2. Dezvoltarea resurselor umane din domeniul protecției copilului:

- evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului;
- identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilitățile ce trebuie dezvoltate;
- implicarea educatorilor, învățătorilor, profesorilor din comunitate în programele destinate copiilor care provin din familii cu probleme sociale.

Obiectiv general 2: Combaterea riscului de excluziune socială a copiilor care provin din familii cu probleme sociale

1. Dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale:

- facilitarea accesului familiilor cu copii în dificultate la ajutoare financiare, materiale și medicale acordate pentru situații punctuale conform legislației și punerea în legătură cu diferite O.N.G.-uri care pot răspunde anumitor nevoi specifice.

2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale:



- întărirea colaborării asistentului social cu medicul de familie al familiei aflată în dificultate, aflat în evidența serviciului nostru, atunci când starea de sănătate a copilului este precară;
- facilitarea accesului copiilor cu risc de separare de familia sa la serviciile sociale și medicale;
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale care activează în domeniul protecției copilului și familiei;

Obiectiv general 3: Promovarea activității Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala privind protecția copilului și familiei în comunitate:

- realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare care cuprind serviciile și activitățile oferite în cadrul biroului;
- promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;
- organizarea de întâlniri, mese rotunde pe teme de prevenirea separării copilului de familia sa.

Obiectiv general 4 : Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social:

- realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri de colaborare;
- încheierea de convenții de parteneriat;
- monitorizarea și evaluarea continuă a parteneriatelor;
- crearea unei rețele de susținere, pentru familiile aflate în dificultate, prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc) în rezolvarea problemelor acestora.



Servicii pentru persoanele cu handicap

Scopul acestor servicii îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu handicap grav, prevenirea instituționalizării acestora prin îngrijire la domiciliu cu asistent personal.

Obiectiv general 1. Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru persoanele cu handicap grav îngrijite la domiciliu cu asistent personal

1. Dezvoltarea cadrului administrativ și instituțional la nivel local.

Crearea unei baze de date privind persoanele cu handicap din comuna Paulești, în cadrul

Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala.

2. Îmbunătățirea cadrului legislativ.

- Realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare.
- Însusirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor cu handicap.
- Aplicarea reglementărilor sistemului de evaluare a nevoilor și a gradului de dependență
- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor cu handicap la domiciliu, cu asistent personal.
- Elaborarea regulamentului, a codului etic, cartea drepturilor beneficiarilor, etc.

3. dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistentei sociale pentru persoane cu handicap

- Evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului.
- Identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilități ce trebuie dezvoltate.
- Dezvoltarea continuă a pregătirii asistenților personali și obținerea de certificate care să ateste competențele și monitorizarea activității asistenților personale

Rezultate estimate : - servicii de îngrijire de calitate

- atingerea obiectivelor stabilite în planul individual de recuperare al persoanei cu handicap grav.

Obiectiv general 2. Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor cu handicap și creșterea calității vieții acestora.

1. dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale:



Servicii pentru persoanele cu handicap

Scopul acestor servicii îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu handicap grav, prevenirea instituționalizării acestora prin îngrijire la domiciliu cu asistent personal.

Obiectiv general 1. Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru persoanele cu handicap grav îngrijite la domiciliu cu asistent personal

1. Dezvoltarea cadrului administrativ și instituțional la nivel local.

Crearea unei baze de date privind persoanele cu handicap din comuna Paulești, în cadrul

Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala.

2. Îmbunătățirea cadrului legislativ.

- Realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare.
- Însusirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor cu handicap.
- Aplicarea reglementărilor sistemului de evaluare a nevoilor și a gradului de dependență
- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor cu handicap la domiciliu, cu asistent personal.
- Elaborarea regulamentului, a codului etic, cartea drepturilor beneficiarilor, etc.

3. dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistentei sociale pentru persoane cu handicap

- Evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului.
- Identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilități ce trebuie dezvoltate.
- Dezvoltarea continuă a pregătirii asistenților personali și obținerea de certificate care să ateste competențele și monitorizarea activității asistenților personali

Rezultate estimate : - servicii de îngrijire de calitate

- atingerea obiectivelor stabilite în planul individual de recuperare al persoanei cu handicap grav.

Obiectiv general 2. Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor cu handicap și creșterea calității vieții acestora.

1. dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale:



- facilitarea accesului persoanelor cu handicap la ajutoare financiare, materiale și medicale acordate pentru situații punctuale conform legislației și conform regulamentelor O.N.G.-urilor care pot răspunde anumitor nevoi specifice.

2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale:

- întărirea colaborării asistentului personal cu medicul de familie al persoanei cu handicap aflat în evidență, atunci când starea de sănătate este precară.
- facilitarea accesului persoanelor cu handicap la servicii sociale și medicale.
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prin creșterea numărului de asistenți personali care să deservească persoanele cu handicap îngrijite la domiciliu, monitorizarea activității asistenților personali, atingerea obiectivelor stabilite în planul individualizat de recuperare al persoanei cu handicap grav.
- dezvoltarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor cu handicap.

3. Prevenirea și combaterea abuzului și neglijării persoanelor cu handicap

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



Capitolul : CONSIDERAȚII FINALE

Prezentul „Plan Strategic privind activitatea **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala** în domeniul serviciilor sociale în perioada 2012-2015” este adus la cunoștința personalului, a beneficiarilor și a familiilor acestora, a partenerilor, a comunității și a altor factori de interes din domeniu.

„Planul Strategic privind activitatea **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala** în domeniul serviciilor sociale în perioada 2012- 2015” va fi afișat la sediul Primăriei Paulesti.

Instituția va depune eforturi în vederea diseminării informațiilor cu privire la Planul Strategic întreprinzând acțiuni de promovare a acestuia prin mijloace mass-media locală.

Câte un exemplar din „Planul Strategic privind activitatea **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala** în domeniul serviciilor sociale în perioada 2012 - 2015”, va fi transmis instituțiilor și organizațiilor cu care **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala** are încheiate parteneriate.

Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va dispune de câte un exemplar al „Planului Strategic privind activitatea **Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistenta si Protectie Sociala** în domeniul serviciilor sociale în perioada 2012 - 2015”, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Beneficiarilor și familiilor le va fi adus la cunoștință Planul Strategic prin expunerea acestuia într-un spațiu și format accesibil unde va putea fi consultat.

În scopul evaluării rezultatelor comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politică și serviciile sociale furnizate se va întocmi un Raport anual.



CARTA DREPTURILOR

BENEFICIARILOR DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I

DREPTURI GENERALE

Art.1. Beneficiarii de servicii sociale acordate de compartimentul de asistență socială pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane afectate de violență în familie, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile, familii monoparentale precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Paulesti 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 compartimentul de asistență socială cetățenii ai altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Paulesti.

Art.3. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientilor 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 compartimentului de asistență socială 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 compartimentului de asistență socială 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, vizează cu afirmarea prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi dă dreptul 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 funcție de resursele umane și materiale ale compartimentului de asistență socială.

Art.12. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului 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

SERVICII DE INFORMARE

Drepturi specifice ale beneficiarilor de servicii de informare

Art. 17 Beneficiarii serviciilor sociale de informare au dreptul la o informare corectă. Aceasta presupune ca:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adopta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita termenii științifici);
- c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului și vor comunica ceea ce clientul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă.

Art. 18 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare completă, constând în:

- a) o abordare comprehensivă a problemei prin faptul că profesioniștii își vor construi relații cu alți profesioniști din diverse domenii de activitate;
- b) profesioniștii îi vor prezenta clientului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

Art. 19 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemelor lor.

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



Art. 21 Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare competentă, realizată de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile lor.

SERVICII DE CONSILIERE

Art. 22 Relația de consiliere se bazează pe un contract, încheiat între părți, în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului.

Art. 23 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere bazată pe nevoile și dorințele lor. Aceasta presupune ca:

- a) profesionistul să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor clientului;
- b) profesionistul să aleagă strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă clientul.

Art. 24 Beneficiarii de servicii sociale, oferite de către instituția noastră, au dreptul la o relație de consiliere neutră/impărtială. Astfel:

- a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri
- b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude
- c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a clientului
- d) profesionistul nu se va implica în relații suplimentare cu clientul
- e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal
- f) profesionistul nu va influența clientul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură
- g) clientul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalităților de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist
- h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el clientului
- i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul său.

Obligațiile beneficiarilor de servicii de informare și consiliere

Art. 25 Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere au obligația de a respecta contractul încheiat cu instituția noastră.

Art. 26 Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere au obligația de a furniza date corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică.

Art. 27 Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere au obligația de a participa la procesul de planificare și furnizare a serviciilor sociale.

Art. 28 Beneficiarii serviciilor de informare și consiliere au obligația de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Obligațiile profesioniștilor care acordă servicii sociale de informare și consiliere

Art. 29 Profesioniștii implicați în furnizarea de servicii sociale de informare și consiliere au obligația de a respecta standardele generale de calitate în acest domeniu.

Art. 30 Profesioniștii implicați în furnizarea de servicii sociale de informare și consiliere au obligația de a respecta codul etic al instituției.



Art. 31 Profesioniștii implicați în furnizarea de servicii sociale de informare și consiliere au obligația de a respecta contractul încheiat între instituție și beneficiar.

Art. 32 Profesioniștii implicați în furnizarea de servicii sociale de informare și consiliere au obligația de a respecta prezenta carte a drepturilor beneficiarilor.

CAPITOLUL IV

Drepturi comune pentru persoanele vârstnice

Pentru o bună abordare a problematicii persoanelor vârstnice, profesioniștii trebuie să cunoască următoarele drepturi ale acestor persoane:

Art. 33 Dreptul de a fi respectat cu propriile sale valori individuale;

Art. 34 Dreptul de a decide cu privire la problemele sale și asupra modului de rezolvare a acestora;

Art. 35 Dreptul la informație, mai ales dacă sunt informații cu privire la persoană respectivă;

Art. 36 Dreptul la libertate fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

Art. 37 Dreptul la securitate;

Art. 38 Dreptul de a beneficia de servicii profesionale de asistență;

Art. 39 Dreptul la desfășurarea propriei personalități;

Art. 40 Dreptul la respect, intimitate, demnitate și viață intimă;

Art. 41 Dreptul de a participa la luarea deciziilor în furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

Art. 42 Dreptul la păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

Art. 43 Dreptul asigurării continuității serviciilor pentru persoanele vârstnice atâta timp cât se mențin condițiile ce au generat situația de dificultate;

Art. 44 Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;

Drepturi specifice

Drepturi specifice pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu

Art. 45 Dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei vârstnice (minim de două ori pe săptămână câte două ore);



Art. 46 Dreptul de a fi vizitate pe perioada cât sunt internate în spital;

Art. 47 Dreptul de a beneficia de servicii de îngrijire permanent prin înlocuirea îngrijitoarelor în perioada de concedii în limita posibilităților.

Obligațiile comune pentru persoanele vârstnice

Art. 48 De a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

Art. 49 De a participa la procesul de furnizare a serviciilor;

Art. 50 De a contribui conform legislației, în vigoare, hotărârilor Consiliului Local la plata serviciilor sociale furnizate, funcție de situația lor materială;

Art. 51 De a comunica orice modificare intervenită în situația lor familială, socială, medicală și economică;

Art. 52 De a respecta regulile instituției și personalul acesteia.

Obligațiile specifice pentru persoanele vârstnice

Obligații specifice pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu

Art. 53 De a respecta personalul și serviciile primite;

Art. 54 De a participa în măsura posibilităților la serviciile casnice acordate;

Art. 55 De a anunța din timp atunci când părăsește domiciliul pentru o anumită perioadă (inclusiv pentru o zi).

CAPITOLUL V

Depturi specifice beneficiarilor de servicii sociale (persoane cu handicap) asigurate de asistentul personal al acestuia

Art.56. Dreptul de a fi tratat cu respect, bună credință și înțelegere.

Art.57. Dreptul de a beneficia de îngrijire la domiciliu conform contractului de muncă încheiat de asistentul personal cu autoritatea publică locală.

Art.58. Dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare.

Art.59. Ajutor și sprijin pentru implicarea sa în viața cotidiană.



CAPITOLUL VI

OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.60. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

Art.61. 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.62. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.63. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul biroului de asistență socială și de situația lor materială, după caz.

Art.64. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice compartimentului de asistență socială orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciilor sociale.

Art.65. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Art.66. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a sesiza conducerea compartimentului de asistență socială în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic.

Art.67. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.



CAPITOLUL VII

OBLIGAȚII SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.68. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere:

- respectarea prevederilor contractului încheiat cu Compartimentul de Asistență Socială;

Art.69 Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale (persoane vârstnice) care beneficiază de îngrijire la domiciliu:

- respectarea prevederilor contractului încheiat cu Compartimentul de Asistență Socială;
- participarea în măsura posibilităților la serviciile casnice acordate;
- anunțarea din timp a Compartimentului de Asistență Socială cazurile în care acesta părăsește domiciliul pentru o anumită perioadă (inclusiv pentru o zi).

Art.70. 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 compartimentului de asistență socială a oricărei modificări survenite în situația social-economică, familială.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.71. Prezenta carte va fi îmbunătățită periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.72. Carta drepturilor se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.



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 Compartimentul Autoritate Tutelara, Asistență și Protecție Socială cât și la și la domiciliul persoanelor vârstnice.

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

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

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

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

a. Principiul solidarității sociale

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

b. Principiul universalității



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

c. Principiul subsidiarității

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

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

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

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

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

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

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

g. Eficacitate și eficiență

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

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



j. **Orientarea spre rezultate**

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

VALORI

a. **Egalitatea de șanse**

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 SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

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

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

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

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la client și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;
- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;



- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

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

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

3. În furnizarea serviciilor de consiliere

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



4. În furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav:

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

Art.8. Reguli de comportament și conduită în relația 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, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.



3. 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 admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

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

1. 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.

Sanțiuni, 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 zilnic de audiențe al directorului serviciului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

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

CAPITOLUL IV

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.

Art.15. Prezentul cod a fost aprobat în ședința Consiliului Local al comunei Paulesti din data de _____ 2012.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala
din cadrul Primariei comunei Paulesti

Cap.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Compartimentul autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala al comunei Paulesti 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 Serviciului Public 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 autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala al comunei Paulesti este un serviciu public, fara personalitate juridica, in subordinea directa a Consiliului Local Paulesti, realizand masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane aflate in situatie de nevoie.

Art.3. Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala din cadrul comunei Paulesti, cu personal de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Paulesti.

Art.4. Structura organizatorica a Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala al comunei Paulesti precum si numarul maxim de posturi sunt cele prevazute in organigrama si statul de functii aprobate prin HCL 19/29.02.2012 care fac parte integranta din prezentul regulament.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

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



Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și instituții publice care au constituit compartimente de asistență socială. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.4. Compartimentul autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

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

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale;

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

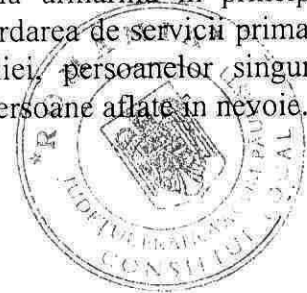
Art.6. Salariații din cadrul Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- alocații familiale;
- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;

Art.7. Compartimentul autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala din cadrul Primăriei comunei Paulesti în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Cap.III. CONDUCEREA SI CONTROLUL

Art.8. Secretarul comunei Paulesti asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.



Cap. IV. ATRIBUȚII

- în domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din localitate, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

2. Identifică copiii aflați în stare de dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

5. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

6. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

10. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

11. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

12. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

13. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

14. Intocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament și în plasament familial;

15. Intocmește plan de servicii privind prevenirea abandonului familial și școlar;

16. Intocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;

17. Intocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Paulești);

18. Intocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

19. Intocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delinvenții minori sau în alte cazuri cu minori;

20. Intocmește anchete sociale pentru reorientări școlare ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc;

21. Intocmește anchete sociale pentru obținerea burselor școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii și pentru obținerea burselor medicale;

22. Intocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

23. Intocmește referate de ancheta socială pentru instituirea curatelei;



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

25. Tine evidenta minorilor aflati in dificultate, Hotararile Comisiei Judetene pentru protectia copilului ;

26. Tine evidenta hotararilor 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;

- in domeniul protectiei sociale a persoanelor majore 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 ;

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 aparinatori ;

- In vederea obtinerii prestatiilor sociale (alocatii de stat, alocatii de sustinere a familiei, indemnizatii de crestere ccopil, ajutor social, ajutor de urgenta 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 Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Prahova borderoul pentru alocatiile acordate insotit de cererile titularilor;

b. alocatii de sustinere a familiei

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

2. efectueaza anchetele sociale pentru verificarea conditiilor de eligibilitatea ;

3. redacteaza referatul privind emiterea dispozitiilor primarului privind acordarea, modificarea, respingerea si incetarea alocatiilor mentionate anterior ;

4. intocmeste si comunica lunar borderoul, impreuna cu cererile si dispozitiile primarului, la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Prahova;

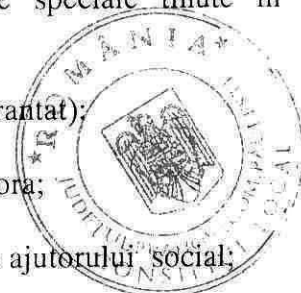
5. inregistreaza dosarele de alocatii de sustinere in registrele speciale tinute in acest scop ;

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 Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Prahova 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).

d. 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 Plati si Inspecție Sociala Prahova borderoul privind predarea dosarelor de indemnizatie crestere copil;

- in domeniul finantarii asistentei sociale:

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

2. comunica Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Prahova 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;

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local Paulesti, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului de asistență socială și protecția copilului, va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

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

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

Secretarul comunei Paulesti va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de _____ 2012.

