

Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” Slobozia
Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat în comunitate
Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei”

ART. 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” (cod serviciu social 8899CZ-PN-V, conform HG NR. 867/2015) - înființat în baza ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, și Deciziei nr. 06/20.06.2021 - în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc. și punerea în aplicare unor prevederi ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, privind acordarea serviciilor sociale de interes general.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” (cod serviciu social 8899CZ-PN-V, conform HG NR. 867/2015 și ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale), înființat și administrat de furnizorul Parohia “Sfântul Evanghelist Matei” Slobozia, conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 005715 Data eliberării 28.02.2019, sediul social str. Eternității, Nr. 2, Slobozia, Ialomița, telefon 0723907740, e-mail sfevmateislobozia@gmail.com, site: www.capelabazar.ro.

Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” funcționează în clădirea anexă a Parohia “Sfântul Evanghelist Matei” Slobozia, la adresa str. str. Eternității, Nr. 2, Slobozia, Ialomița.

Conform Clasificării activităților din economia națională - CAEN, activitatea se încadrează la codul 8899: Alte activități de asistență social, fără cazare.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei (cod serviciu social 8899CZ-PN-V, conform HG NR. 867/2015 și ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale) este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor, de a responsabiliza și implica comunitatea, precum și principalii factori interesați, la dezvoltarea comunitară, la prevenirea, diminuarea sau înlăturarea consecințelor unor evenimente care prezintă riscuri sociale asupra condițiilor de viață ale familiilor beneficiare, dar și prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate din cadrul comunității.

Serviciul social de adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin următoarele activități:

- consiliere psihosocială;
- informare despre drepturi și obligații;
- consiliere și suport juridic;
- suport emoțional;

- oferirea de ajutoare materiale;
- socializare.

Serviciile sociale se acordă familiilor vulnerabile în risc de dezintegrare sau monoparentale și familiilor în risc de sărăcie și excluziune socială, cu venituri reduse, din comunitate (municipiul Slobozia).

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” (cod serviciu social 8899CZ-PN-V, conform HG NR. 867/2015) - înființat în baza ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a unor legi special:

- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 116/2002, legea privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Hotărâre nr. 1375 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărâre Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 383/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015-2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020;
- Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române;
- Regulament de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială în Biserica Ortodoxă Română.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/05.11.2014, anexa nr. 7 „*Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte.*”

(3) Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” (cod serviciu social 8899CZ- PN-V, conform HG NR. 867/2015 și ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale)”, este înființat prin: Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr. 06/20.06.2021.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” (cod serviciu social 8899CZ-PN-V, conform HG NR. 867/2015) - înființat în baza ordinului nr. 2126/2014 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” sunt: **familii vulnerabile în risc de dezintegrare sau monoparentale și familii în risc de sărăcie și excluziune socială, cu venituri reduse.**

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate, astfel că serviciul:

- elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului;
- ține evidența beneficiarilor și înregistrează beneficiarii într-un Registrul de evidență a beneficiarilor;
- asigură arhivarea documentelor de evidență a beneficiarilor;

- elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura de accesare a serviciului precizează, după caz: actele necesare, instrumentele de lucru, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, decizia de accesare a serviciului, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul către beneficiar.

a) Acte necesare:

- cererea pentru acordarea de servicii sociale;
- copii după acte de identitate (BI sau CI, certificate de naștere, certificate de căsătorie);
- copii după acte medicale care să ateste starea de sănătate
- certificate de încadrare în grad de handicap
- acte care să ateste situația veniturilor familiei (adeverință de salariat, cupon de pensie DGASPC Ialomița, Casa Județeană de Pensii)
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale.

b) instrumente utilizate de asistentul social la evaluarea cazului social și întocmirea dosarului social în vederea asistării:

- fișa de identificare a cazului
- fișa de evaluare inițială
- fișa de deschidere a cazului
- fișa beneficiarului
- dispoziție de includere în serviciu social
- raportul de anchetă social din care să reiasă situația socio-economică a familiei
- contractual de furnizare a serviciilor sociale
- planul personalizat de intervenție
- raportul de monitorizare / evaluare a cazului
- fișa de închidere a cazului
- dispoziție de excludere din serviciu social
- raportul de monitorizare post-servicii.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

familii vulnerabile în risc de dezintegrare sau monoparentale și familii în risc de sărăcie și excluziune socială, cu venituri reduse.

d) Decizia de accesare a serviciului:

Admiterea beneficiarului se realizează prin **cererea directă** a acestuia sau prin transmiterea/referirea de la alte servicii comunitare.

Cererea sau, după caz, Fișa de semnalare a cazului, se va depune la sediul serviciului social din Slobozia, str. Eternității, nr. 2, jud. Ialomița, unde va fi înregistrată în **Registrul de evidență a solicitanților**.

Personalul serviciului social înregistrează beneficiarii într-un **registru** de evidență a **beneficiarilor** în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului.

După înregistrare, un profesionist din cadrul serviciului social, realizează evaluarea inițială a solicitantului, completând ulterior Fisa de evaluare Inițială.

În cazul aprobării cererii, se va emite o **dispoziție de admitere**, semnată de către coordonatorul serviciului social.

În cazul în care se constată că serviciile oferite nu răspund nevoilor solicitantului, acesta este orientat către servicii corespunzătoare nevoilor sale.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

Dispoziția de oferire de servicii sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.

e) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

În baza dispoziției de admitere, coordonatorul serviciului social va încheia cu solicitantul un contract de furnizare a serviciilor sociale.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este cel aprobat prin Ordinul nr.73/01.03.2005 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Un exemplar al procedurii de accesare a serviciului, pe suport de hârtie, cât și modelul contractului de furnizare servicii sunt disponibile la sediul serviciului social.

Serviciile de consiliere și informare pot fi furnizate pe loc, și fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție. În aceste situații sunt suficiente înregistrarea persoanelor în Registrul de evidență cu menționarea acestui aspect.

Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare de servicii sociale, personalul serviciului întocmește un Registru separat de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii și data încheierii acestuia.

Registrul/registrele de evidență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului social, precum și contractele de furnizare de servicii în original.

Registrele de evidență a beneficiarilor și contractele de furnizare servicii se arhivează la sediul serviciului social pe o perioadă prevăzută în Nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.

Serviciul social întocmește o listă a Registrelor de evidență a beneficiarilor și a contractelor de furnizare servicii arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. În listă se înregistrează numărul registrului de evidență a beneficiarilor și/sau numărul contractului de furnizare servicii și data arhivării acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” prin serviciul social înființat elaborează și utilizează o procedură proprie privind - încetarea acordării serviciilor către beneficiar (prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia furnizorului serviciului, prin acordul ambelor părți etc.).

Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciului.

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- Obiectivele stabilite în Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestuia
- Beneficiarul renunța la intervenție, în anumite etape ale Planului de intervenție asumat;

- Beneficiarul de servicii sociale nu respectă contractul de furnizare a serviciilor;
- Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Cel puțin un exemplar, pe suport de hârtie, al procedurii de încetare a acordării, serviciilor către beneficiar este disponibil la sediul serviciului social.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care Ji se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” respectă drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă. Carta este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

Personalul serviciului social informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Cartă. Beneficiarii au posibilitatea să se informeze cu privire la drepturile lor în relația pe care o au cu serviciul social și personalul acestuia.

Personalul serviciului cunoaște și respectă prevederile Cartei.

Furnizorul serviciului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Sesiunile de instruire sînt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

În scopul autoevaluării calității activității proprii, serviciul social deține și aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate. Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie și chestionarele completate sînt disponibile la sediul serviciului.

Serviciul social informează beneficiarii asupra modalității de a formula, în scris, sesizări sau reclamații. Serviciul constituie un caiet de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor și le arhivează pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la înregistrare. Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor și dosarul în care sînt arhivate acestea sînt disponibile la sediul serviciului.

Serviciile sociale se acordă cu respectarea prevederilor unui Cod de etică. Serviciul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii. Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

Serviciul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, care sînt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, economică și medicală;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- e) să nu lezeze în niciun fel personalul angajat, în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială

Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Serviciul social elaborează și aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află.

Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate.

Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, pornind de la evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.

Evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află este realizată de asistentul social.

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia se va ține cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege, precum și de recomandările formulate de alte instituții/organizații publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, traficului de droguri, etc.);

Evaluarea nevoilor se înscrie în Fișa de evaluare inițială a beneficiarului realizată la prima întâlnire cu beneficiarul, de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale în baza cărora este elaborat Planul de intervenție. În cadrul acestui proces, persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

2. Elaborarea planului de intervenție

Dacă există, documentele care atestă evaluarea persoanei și recomandările privind Planul individualizat de îngrijire și asistență emise de alte instituții/servicii publice sau private cu atribuții

prevăzute de lege (în copie), se atașează Fișei beneficiarului.

Periodic, se realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află. Termenele de reevaluare se stabilesc de personalul care efectuează evaluarea inițială sau de responsabilul de caz.

Fișele beneficiarilor sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului iar Registrul de evidență a beneficiarilor este completat corespunzător.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În Fișa beneficiarului este prevăzută o rubrică destinată semnăturii acestuia, pentru luare la cunoștință.

Fișa beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul serviciului.

3. Aplicarea planului de intervenție

Serviciul derulează activitățile conform unui Planului de intervenție. Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii/gospodării pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate care pot fi: îndrumare către alte servicii;

Informare și consiliere socială (primară) - privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune, socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării și/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

Sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

Acte de caritate: colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale (alimente de strică necesitate, îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) dar și financiare.

Planurile de intervenție sunt disponibile la sediul serviciului. Aplicarea planurilor de intervenție se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează și evoluția beneficiarului, în calitate de responsabili de caz.

Serviciul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazurilor.

4. Monitorizarea aplicării planului individualizat de intervenție

Monitorizarea se efectuează prin utilizarea Fișei beneficiarului în care sunt înscrise datele de identificare ale beneficiarului informațiile referitoare la activitățile derulate în sprijinul beneficiarului

(inclusiv data și intervalul orar) și semnăturile personalului și beneficiarului.

În cazul activităților de colectare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare, serviciul ține evidența materialelor, alimentelor distribuite (denumire într-un caiet de evidență a produselor

alimentare și bunurilor materiale).

Fișele beneficiarilor, registrul de activități, caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale, precum și orice alte documente referitoare la activitățile derulate și beneficiarii serviciului sunt disponibile la sediul serviciului.

Activitățile se derulează conform unui program săptămânal, afișat într-un loc vizibil, în sediul serviciului.

Personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarului în relația cu alte persoane și instituții/organizații, cu excepția organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege.

Registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu a trib urii stabilite în acest sens.

Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” are personal de specialitate angajat sau are încheiate contracte de prestări servicii cu specialiștii necesari pentru elaborarea și aplicarea planului de intervenție și efectuarea activităților.

Pentru unele activități, furnizorul serviciului poate încheia contracte de voluntariat.

Furnizorul serviciului are angajată cel puțin o persoană calificată, care are atribuții în coordonarea activităților.

Statul de funcții este disponibil la sediul furnizorului serviciului, precum și contractele de prestări servicii. Personalul angajat este înregistrat în REVISAL.

Furnizorul serviciului dispune de un birou destinat personalului care coordonează serviciul, o sală de activități, spațiu de depozitare și dispune de documentele prin care se atestă proveniența materialelor stocate, care se distribuie ca ajutoare.

- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc. prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de sensibilizare și informare a populației
 2. promovarea participării sociale

Serviciul social elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), sfurile formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul serviciului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali. Această procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport de hârtie la sediul serviciului.

Serviciul deține un Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, în care consemnează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și după caz, măsurile întreprinse, care este disponibil la sediul serviciului.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un Registru de evidență a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, deces, etc.) în maxim 24 de ore de la constatare. Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite este disponibil la sediul serviciului.

- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac

parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de sensibilizare a populației în vederea conștientizării diferitelor probleme sociale și acordării sprijinului necesar persoanelor/famiiliilor aflate în dificultate;
2. dezvoltarea de activități de informare centru persoane/familii vulnerabile, în conformitate cu legislația existentă în domeniu;
3. inițierea și coordonarea de programe de voluntariat, antrenând în aceste programe și comunitatea locală;
4. colaborarea cu instituții de stat și organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. organizarea de evenimente de strângere de fonduri și colecte;
2. atragerea, mobilizarea și implicarea voluntarilor în desfășurarea proiectelor și programelor sociale serviciului social.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul de asistență comunitară „Sfântul Evanghelist Matei” funcționează cu un număr total de 4 persoane specializate, din care 2 sunt angajate în baza Deciziilor de numire și 2 în baza contractelor de voluntariat, din care:

- a) personal de conducere: coordonator serviciu social - 1 persoană – preotul paroh al Parohiei „Sfântul Evanghelist Matei”;
- b) personal de specialitate: 1 persoană - asistent social;
- c) voluntari: 1 psiholog și 1 formator.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului se aprobă prin hotărâre a organelor de conducere ale furnizorului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa:

Serviciul este coordonat de personal de conducere competent. Furnizorul serviciului numește un coordonator al serviciului, persoană cu atribuții de coordonare, care este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență. Fișa de post a coordonatorului serviciului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.

Furnizorul serviciului deține și aplică un Regulament propriu de organizare și funcționare al serviciului social. Un exemplar al Regulamentului propriu de organizare și funcționare al serviciului, pe suport de hârtie și statul de funcții sunt disponibile la sediul continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor

utilizate. Instruirea personalului, privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Calitatea și performanța serviciului este evaluată periodic de către furnizorul acestuia. Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, inspekția Socială, ș.a.).

Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspekție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. Furnizorul serviciului elaborează anual un raport de activitate. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, care este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul furnizorului serviciului.

Furnizorul serviciului încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare al serviciului este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul furnizorului serviciului.

Serviciul social transmite semestrial, către serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială funcționează, lista beneficiarilor, cu nume și prenume, vârstă, adresa de : domiciliu/reședință a acestora. Furnizorul serviciului promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată.

Furnizorul serviciului consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneri ai cu acestea.

Listele beneficiarilor transmise către serviciile publice de asistență socială păstrează la sediul furnizorului serviciului.

Art. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: preotul paroh al Parohiei „Sfântul Evanghelist Matei” din cadrul Protopopiatului Slobozia, Episcopia Sloboziei și Călărașilor, aflat în exercițiu.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații*care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- k) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- n) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
- o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 10 Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:
 - asistent social (263501).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate care privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
 - d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
 - e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” dispune de o structură de personal capabilă să asigure serviciul social:

- Structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu activitățile derulate. Furnizorul serviciului poate angaja personal calificat și/sau poate încheia contracte de: prestări servicii cu diverși specialiști. Statul de funcții aprobat, în copie, precum și contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.
- Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii

- sunt achiziționate, furnizorul serviciului încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de întocmește fișe de post pentru personalul angajat. Furnizorul serviciului întocmește fișe de post pentru personalul angajat, în care se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică și sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.
- Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” realizează anual evaluarea personalului. Furnizorul serviciului realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia, pe o scală de la 1 la 5. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu în luna februarie a fiecărui an, pentru anul anterior și sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.
 - Parohia „Sfântul Evanghelist Matei” se asigură că personalul are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale și elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii, care este disponibil la sediul furnizorului serviciului.
- (3) Personalul de specialitate este compus din: 1 persoană coordonator, 1 persoană - asistent social și 1 persoană psiholog.
- (4) Scopul principal al personalului de specialitate, este cel de evaluare a persoanelor aflate în situație de criză precum și intervenția în vederea ameliorării situației acestora prin acordarea de servicii de informare și consiliere, asistență medicală de specialitate, ajutoare materiale și financiare în funcție de buget și de nevoile beneficiarului.

Art. 11 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: fonduri proprii;

donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

Preot II Chiru Cristian Ștefăniță