R O M Â N IA
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL POGOANELE

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară, la nivelul Primăriei orasului Pogoanelesi al Codului etic al personalului care ofera servicii sociale din cadrul compartimentului de asistenta sociala .

AVIZAT SECRETAR ,
EC.CRISTEA ICHIM

Consiliul local al orasului Pogoanele , Judetul Buzau , intrunit in sedinta ordinara , analizand raportul de monitorizare nr. 20/ 25 02 2010 inregistrat sub nr. 1269 / 2010 emis de Inspectoratul Teritorial de munca Buzau , expunerea de motive a primarului orasului Pogoanele inregistrata sub nr. 6098/14.10 2010 , avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al orasului Pogoanele ,inregistrat sub nr.6099/14.10 ./2010 ,raportul compartimentului de specialitate al primarului inregistrat sub nr. 6100/ 14 10 2010 .

-Avand in vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.723/2006 privind modificarea HG nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare , precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(1) şi (2) lit.”a” şi art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale,republicata cu modificările şi completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată şi înaintată:

-Institutiei Prefectului judetul Buzau ;

-Compartimentului de asistenta sociala ;

-Site-ul unitatii ;

-afisare in cadrul compartimentului susmentionat ;

P R I M A R ,

ING.DUMITRASCU FLORIN

R O M Â N IA
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL POGOANELE

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară, la nivelul Primăriei orasului Pogoanelesi al Codului etic al personalului care ofera servicii sociale din cadrul compartimentului de asistenta sociala .

Consiliul local al orasului Pogoanele , Judetul Buzau , intrunit in sedinta ordinara , analizand raportul de monitorizare nr. 20/ 25 02 2010 inregistrat sub nr. 1269 / 2010 emis de InspAectoratul Teritorial de munca Buzau , expunerea de motive a primarului orasului Pogoanele inregistrata sub nr. 6098/14.10 2010 , avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al orasului Pogoanele ,inregistrat sub nr.6099/14.10 ./2010 ,raportul compartimentului de specialitate al primarului inregistrat sub nr. 6100/ 14 10 2010 .

-Avand in vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.723/2006 privind modificarea HG nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare , precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;

În temeiul prevederilor art.38 alin.(1) şi (2) lit.”a” şi art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale,republicata cu modificările şi completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele , județul Buzau , conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată şi înaintată:

-Institutiei Prefectului judetul Buzau ;

-Compartimentului de asistenta sociala ;

-Site-ul unitatii ;

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier ……..

Contrasemnează,
SECRETAR
Ec CRISTEA ICHIM

Pogoanele
Nr`45/…….10. 2010
Prezenta hotarare a fost adoptata cu –voturi pentru , --abtineri --contra

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr…….2010

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al Compartimentului de Asistență Socială şi Autoritate Tutelară

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Asistență Socială şi Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei orasului Pogoanele a fost reorganizat conform H.C.L. nr. ….. /2009

Art.2. -Compartimentul de Asistență Socială şi Autoritate Tutelară funcționează şi este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare şi cu prezentul Regulament de organizare şi funcționare, având rolul de a identifica şi soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar şi 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 şi 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 şi de grup;

b) activități de informare cu privire la drepturi şi obligații specifice;

c) măsuri şi acțiuni de conştientizare şi sensibilizare socială;

d) măsuri şi acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

e) măsuri şi acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

f) activități şi servicii de consiliere;

g) orice alte măsuri şi acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Buzau şi instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială.

Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depăşirea unei situații de nevoie socială constând în:

a) recuperare şi reabilitare;

b) suport si asistență pentru familiile şi copiii aflați în dificultate;

c) asistență şi suport pentru persoanele cu dizabilități;

d) asistență şi suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;

e) sprijin şi orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesională;

f) mediere socială;

g) orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

Art.4. Compartimentul de asistenţă socială are responsabilitatea creării, menţinerii si dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcţie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susţinere a functionalităţii sociale a persoanei în mediul propriu de viaţa, familial si comunitar.

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

a) solidaritatea socială;

b) unicitatea persoanei;

c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;

d) egalitatea de sanse si nediscriminarea in accesul la serviciile sociale si in furnizarea serviciilor sociale;

e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;

f) transparenta si responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;

g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;

h) competitivitate şi confidentialitate in furnizarea serviciilor sociale;

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Salariaţii din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară au atribuţii în următoarele segmente de activitate:

- asistenţă socială:
- venit minim garantat, ajutoare de urgenţă şi alte ajutoare;
- alocaţii familiale;
- protecţia copilului;
- asistenţă persoane cu handicap;

Art.7. Compartimentul de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei în exercitarea atribuţiilor 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 orasului Pogoanele asigură conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii Compartimentului de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii primare şi de specialitate care au drept scop protecţia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Cap. IV. ATRIBUŢII

Venit Minim Garantat, ajutoare de urgenţă şi alte ajutoare

Art.9. In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor H.G. nr.1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea şi combaterea marginalizării sociale şi ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

- Înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabileşte dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia şi data efectuării plății ajutorului social.
- Urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin impreuna cu consilierii primarului .
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă şi încetează plata ajutorului social,
- Respecta prevederile Hotărârii Consiliului Local al orasului Pogoanele nr.4/ 2010

PRIVIND CRITERIILE DE ACORDARE SAU DE RESPINGERE A AJUTORULUI SOCIAL ;

- Emite Dispozitiile de acordare, de suspendare sau de respingere a ajutorului social si inregistrarea lor in termen ;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează şi soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență .
-verifica incadrarea in prevederile H.C.L. nr. ……2010 privind acordarea ajutorului de urgenta;
-Emite Dispozitiile de acordare a ajutorului de urgenta , inregistrarea lor in termen ,comunicarea dispozitiilor persoanelor titulare ;
- Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie şi Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.1099/2001).
- Întocmeşte situația privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale.

Art.10. În aplicarea O.G. nr. 55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței şi a H.G. nr.1285/2004 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. nr.55/2004:

-Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne tuturor beneficiarilor Legii 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare .

ALOCAȚII FAMILIALE

Art.11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările şi completările ulterioare, urmăreşte:
- Primeşte cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preşcolari precum şi actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmeşte şi înaintează D.D.F.S.S. Buzau borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primeşte cererile şi propune D.D.F.S.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocației de stat restantă.

Art.12. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare :
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmeşte statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

- Întocmeşte lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți şi îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială Prahova;

- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

Art.13. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primeşte cererile şi a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- Întocmeşte şi transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Direcția pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială Prahova: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile şi dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.14. In aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999 privind protecția specială şi încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile şi obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal şi propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- Întocmeşte referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate şi propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea şi evoluția stării de sănătate şi handicap, a persoanelor asistate;

- Întocmeşte anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii şi încadrarii într-un grad de handicap.

Art.15. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății şi familiei şi Ministrului administrației publice şi a prevederilor Legii nr.102/1999 modificată şi aprobată prin Legea nr.519/2002:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal şi propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Art.16. In aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999 modificată şi aprobată prin Legea nr.519/2002 şi a prevederilor Ordinului nr.290/609/2003 al Secretarului General al Guvernului şi al Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor şi Locuinței:

PROTECȚIA COPILULUI

Art.17. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale şi Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului şi Adopției:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod illegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiți, despre sănătatea şi dezvoltatea lor fizică, educarea, învățătura şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeşte referatul constatator şi acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității şi soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Sarcinile, atribuțiile şi competențele din prezentul regulament pot fi completate şi modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fişa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului de asistență socială şi autoritate tutelară, va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuțiile şi responsabilitățile postului, reieşite din legislație şi din prezentul regulament.

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

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

Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Secretarul orasului Pogoanele va aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data de 01 aprilie 2010 .

INTOCMIT
SECRETAR
EC. CRISTEA ICHIM

JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL ORASULUI POGOANELE

Anexa nr.2 LA H.C.L. NR. ……./2010

CODUL ETIC

AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA

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 şi principiile şi valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului care oferă servicii sociale compartimentului de asistenta sociala din cadrul primariei .

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 şi depăşirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei şi protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi în scopul creşterii calității vieții.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ŞI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

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

a. Principiul solidarității sociale.

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

b. Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaştem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reşedința pe raza orasului Pogoanele .

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale şi comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reşedința pe raza orasului Pogoanele .

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

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea şi furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective şi asupra 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 şi complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc şi criză pentru individ, familie şi copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate şi eficiență

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

Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.

h. Îmbunătățirea continuă

Compartimentul de Asistență Socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat

Serviciul Public de Asistență Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune şi 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 şi evaluat în permanență.

Valori

a. Egalitatea de şanse

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale şi de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

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

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

c. Independența şi individualitatea fiecărei persoane

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

d. Transparența şi participarea în acordarea serviciilor sociale

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

e. Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile şi 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 şi trebuie să i se respecte demnitatea.

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

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

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

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

b. de a asigura beneficiarii, dar şi potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței şi a neprofesionaliştilor;

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

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

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

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

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât şi cel involuntar ca şi când asistentul social a fost trimis la client şi el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte şi să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;
- profesionistul stabileşte împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să ştie să-I suscite şi 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 şi client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea <u>serviciilor de informare</u>

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

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

3. În furnizarea serviciilor de consiliere

- consilierea se realizează în baza unui contract între serviciul public şi client cu precizarea drepturilor şi obligațiilor părților precum şi a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

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

- profesionistul nu face discriminări în 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 îşi controleze propriile sentimente şi să îşi reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale şi 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. In furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav precum şi a serviciilor de zi din cadrul centrelor de zi:

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

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

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

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

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul persoanei vârstnice şi al persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-I respecte demnitatea ținând cont de dorințele şi starea în care se află aceştia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;

- profesionalistul trebuie să-şi asume o anume 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 şi mai mult de dorința de a-şi 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 şi conduită în relația coleg – coleg.

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

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

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

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

5. Între colegi în desfăşurarea 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 şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile

colegilor admițând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştințele şi experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

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

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții şi ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi 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 şi obiectivelor serviciului.

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

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

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

Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

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

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului si Regulamentul intern al instituției.

Art.11. Reclamațiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează şi soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.12. Reclamațiile şi sesizările se pot face şi verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al primarului sau secretarului sau în scris şi adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

a. înscrierea în registrul de audiențe;
b. înscrierea în registrul de intrare-ieşire 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 cunoştința cetățenilor prin afişare la sediul instituției cât şi prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art.15. Prezentul cod a fost aprobat în şedința Consiliului Local orasului Pogoanele din data de……..2010

INTOCMIT
SECRETAR
EC.CRISTEA ICHIM

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL POGOANELE
Str. Unirii nr. 18, POGOANELE, cod 125200, Tel/fax: 40-238-552123 / 552165
www.primariepogoanele.ro E-mail: primariepogoanele@yahoo.com

Nr. …../21 07 2010

C A T R E ,
AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI BUZAU

In conformitate cu prevederile legislative in domeniul asistentei sociale , va solicitam eliberarea autorizatiei de mediu pentru compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primariei orasului Pogoanele .

Mentionam ca, compartimentul isi desfasoara activitatea in sediul Primariei orasului Pogoanele .

Cu stima ,

P R I M A R ,

ING. DUMITRASCU FLORIN

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL POGOANELE
Str. Unirii nr. 18, POGOANELE, cod 125200, Tel/fax: 40-238-552123 / 552165
www.primariepogoanele.ro E-mail: primariepogoanele@yahoo.com

Nr. …../21 07 2010

C A T R E,
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BUZAU
Compartiment avizare –autorizare

In conformitate cu prevederile legislative in domeniul asistentei sociale , va solicitam o autorizatie sanitara pentru compartimentul de asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primariei orasului Pogoanele .

Mentionam ca, compartimentul isi desfasoara activitatea in sediul Primariei orasului Pogoanele .intr-o camera cu o suprafata de 20 m.p. dotat cu un nr. de trei birouri ,trei calculatoare , cu acces la internet si mobilierul necesar desfasurarii activitatii .

Anexam :

-copie de pe actul doveditor al domeniului public;

-copie P.U.G. ;

-planul primariei cu precizarea incaoerii unde isi desfasoara activitatea compartimentul respectiv.

Cu stima ,

P R I M A R ,

ING. DUMITRASCU FLORIN