



ASOCIAȚIA SM SPEROMAX ALBA

Str. Gladiolelor, nr. 3A Alba Iulia, cod postal 510040, www.smalba.ro
Email: smalba@smromania.ro, office.speromax@gmail.com, Telefon 0358 103 535
Cod Fiscal: 22571377; cont IBAN RO84BTRL00101205A15540XX

Membri fondatori VOLUM
Federația Organizațiilor care Sprijină Dezvoltarea Voluntariatului în România

SERVICIUL SOCIAL ACORDAT ÎN COMUNITATE DESTINAT PERSOANELOR ADULTE

GHIDUL BENEFICIARULUI

2017

Date de contact:

Alba Iulia, str. Gladiolelor, nr.3A, jud Alba

Telefon : 0358103535

e-mail: office.speromax@gmail.com

Pagina de internet: www.smalba.ro

Program de derulare a activităților

| Nr. crt | Activitatea | Orar |
|---------|---|--|
| 1 | Informare și Consiliere social (la sediu/telefonică) | Luni- Vineri 10:00 – 14:00 |
| 2 | Consiliere psihologică individuală | Luni- Vineri 10:00 – 14:00 |
| 3 | Suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice | Luni- Vineri 10:00 – 14:00 |
| 4 | Terapie Ocupațională | Martți, Joi 10:00 – 12:00 |
| 5 | Kinetoterapie | Ultima Vineri din lună 9:00 – 15:00 |
| 6 | Terapie Bowen | Luni 12:00-14:00 |
| 7 | Activitate de socializare/ hand made/ grup suport | Miercuri 12:00 – 14:00 |

Program specialiști Asociația SM SPEROMAX Alba

| | Luni | Martți | Miercuri | Joi | Vineri |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Asistent social | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 |
| Lucrător social | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 | 8.00-16.00 |
| Psiholog | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 | 10:00 – 14:00 |
| Kinetoterapeut | | | | | 9:00 – 15:00 |
| Terapeut ocupațional | | 10.00-12.00 | | 10.00-12.00 | |

SERVICIUL SOCIAL ACORDAT ÎN COMUNITATE DESTINAT PERSOANELOR ADULTE

Este înființat și administrat de furnizorul Asociația SM Speromax Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000040 din 18.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr 3661/21.07.2016, cu **sediul în loc. Alba Iulia, str. Gladiolelor, nr. 3A, jud. Alba.**

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ***Serviciul social acordat în comunitate destinat persoanelor adulte*** ca și componentă fără personalitate juridică, în structura Asociației SM SPEROMAX ALBA.

Scopul ***Serviciul social acordat în comunitate destinat persoanelor adulte*** este de a oferi sprijin prin informarea și consilierea persoanelor afectate de scleroză multiplă și alte boli neurologice, dar și a comunității din care acestea fac parte.

Facilități sunt constituite dintr-un ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale.

Personalul care lucrează în cadrul serviciului social/acordă serviciul social:

2 asistenți sociali, 2 lucrători sociali, 1 terapeut ocupațional, 1 psiholog clinician, 1 kinetoterapeut, 1 asistent proiect, voluntari.

CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR

Solicitantul serviciilor este fie persoană diagnosticată cu Scleroză Multiplă, fie aparținător sau membru de familie a unei persoane diagnosticată cu Scleroză Multiplă; are domiciliul sau reședința pe raza județului Alba;

Solicitantul are toate actele necesare pentru îndeplinirea condițiilor de accesare a serviciului și anume:

- Cerere de adeziune (cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar.
- Cerere de acordare servicii (cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar, aprobată sau respinsă de Coordonatorul serviciului
- Copie C.I.
- Copie Certificat naștere
- Copie Certificat căsătorie, după caz
- Copie certificat divorț/ certificat deces, după caz
- Dovadă diagnostic – scleroză multiplă (Scrisoare medicală, Bilet ieșire din spital, Buletin RMN, etc.), pentru beneficiarii cu scleroză multiplă
- Certificat de încadrare în grad în termen de valabilitate – dacă acesta există
- Dovada veniturilor lunare (copie după cupon pensie/ indemnizație handicap, Adeverință salariat, etc.) pentru beneficiarii cu scleroză multiplă.

ADMITEREA/RESPINGEREA IN CADRUL SERVICIULUI

Decizia de admitere/respingere in cadrul serviciului este luata de catre coordonatorul serviciului in functie de documentatia prezentata si recomandarea echipei multidisciplinare. În termen de 5 zile de la înregistrarea cererii de admitere, se va consemna, în scris pe cererea depusă, decizia de admitere sau respingere.

Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei si comunicării ei.

În cazul admiterii în cadrul serviciului se va asigura informarea beneficiarului/reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

După admiterea in cadrul Serviciul Social acordat in Comunitate destinat Persoanelor Adulte se va semna Contractul de furnizare servicii, se va întocmi fisa de evaluare initiala si planul individual de interventie.

Pentru fiecare beneficiar admis Asistentul social întocmește **Fișierul personal** al acestuia. Acest fișier trebuie să conțină dosarul cu documentele personale și dosarul de acordare servicii.

Dosarul cu documentele persoanele ale beneficiarului va cuprinde următoarele:

- Cerere/ formular de adeziune(cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar
- Buletin de identitate, după caz - xerocopie
- Certificat de naștere - xerocopie
- Certificat de căsătorie sau, după caz, hotărâre de divorț - xerocopie
- Copie act de deces al soțului/soției, dacă este cazul- xerocopie
- Certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Alba și planul de recuperare individuală;- xerocopie
- Scrisoare medicala / Bilet ieșire din spital / Recomandare medicala din care să reiese diagnosticul de scleroză multiplă- după caz
- Adeverință medical/ Certificat medical tip care să ateste că nu suferă de boli infecto-contagioase

- Acte doveditoare ale veniturilor (cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale).- xerocopie

Dosarul de acordare servicii va cuprinde următoarele:

- Cerere de acordare servicii(cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar, aprobată sau respinsă de Coordonatorul serviciului
- Contract de acordare de servicii sociale și actele adiționale
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz
- Fișă de evaluare inițială- Fișă beneficiarului
- Plan Individual de intervenție (PII)
- Fișă de monitorizare servicii -Program individual de integrare
- Rapoarte ale specialiștilor
- Fise de consiliere
- Fisa de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanei

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI SUNT:

- informarea beneficiarilor, familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori;
- evaluarea beneficiarilor;
- planificare activității/servicii;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare si activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- socializare si activități culturale;
- implementarea standardelor minime de calitate;

SERVICII OFERITE

1. **Informare și consiliere:** privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale (*consiliere socio-medicală în managementul bolii Scleroză Multiplă*) și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
2. **Distribuire de ajutoare materiale** (*produse destinate problemelor de incontinență urinară, vitamine și suplimente nutritive*);
3. **Consiliere psihologică**, precum și, după caz, terapii de specialitate- ventilare emotionala, grupuri suport, grupuri terapeutice;
4. **Promovarea unui stil de viață sănătos și activ:** facilitarea accesului la servicii medicale (*ridicare tratament, evaluare periodica, facilitare internare in spital*), organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică (*kinetoterapie*) sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc. (*terapie ocupațională, terapia bowen, informarea cu privire la activitățile asociației și specificul SM*);
5. **Acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale** (Vizită și suport la domiciliu, activitati de socializare etc.);
6. **Procurarea actelor de identitate** (certIFICATE de naștere, cărți de identitate, certificat de handicap, decizie de pensionare);
7. **Alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate:** conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

8. **Suport pentru** realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

CONTRACTUL DE FURNIZARE SERVICII

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul serviciului și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este în conformitate cu Ordinul Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal/convențional al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul furnizorului locuinței protejate să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

Contribuția beneficiarului este 0 lei, aceasta poate fi modificată prin act adițional la contractul de furnizare servicii cu acordul ambelor părți.

**CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR
SERVICIUL SOCIAL ACORDAT IN COMUNITATE DESTINAT
PERSOANELOR ADULTE**

Carta drepturilor beneficiarilor le garantează acestora:

Art. 1. Dreptul de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

Art. 2. Dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

Art. 3. Dreptul de a decide și de a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanții legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

Art. 4. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

Art. 5. Dreptul de a fi informat cu privire la starea lor de sănătate;

Art. 6. Dreptul de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate;

Art. 7. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contract;

Art. 8. Dreptul de a li se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;

Art. 9. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, harțuiți sau exploatați sexual;

Art. 10. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teama de repercursiuni;

Art. 11. Dreptul de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);

Art. 12. Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică și psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de funcționare sau regulamentul de ordine interioară;

Art. 13. Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare, să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale;

Art. 14. Dreptul de a beneficia de demnitate și intimitate;

Art. 15. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;

Art. 16. Dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;

Art. 17. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

Art. 18. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între serviciu social și beneficiar/ reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;

Art. 19. Dreptul de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile derulate de serviciu social (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii);

Art. 20. Dreptul de a fi excluși/transferăți din serviciu numai:

- din rațiuni de ordin medical
- la dorința beneficiarului;
- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;

- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează grav rutinele zilnice ale activităților centrului;
- în cazul în care cerințele de abilitare/reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile furnizorului de servicii;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Asociația SM speromax Alba.

Art. 21. Dreptul de a practica cultul religios ales;

Art. 22. Dreptul de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

Art. 23. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de serviciu ;

Art. 24. Dreptul de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc

Art. 25. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opțiunile în legătură cu acestea;

Art. 26. Dreptul de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru, cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

Art. 27. Dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);

Art. 28. Dreptul de a fi tratați individualizat pentru a valoriza maximală a potențialului personal;

Art. 29. Dreptul de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite.

Art. 30. Dreptul de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Art. 31. Dreptul să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

Art. 32. Dreptul să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

Art. 33. Dreptul să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

Art. 34. Dreptul să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

Art. 35. Dreptul să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

Art. 36. Dreptul să li se respecte demnitatea și intimitatea;

Art. 37. Dreptul să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ACORDAT ÎN COMUNITATE, DESTINAT PERSOANELOR ADULTE

ARTICOLUL 1- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** ", aprobat prin Decizia Consiliului Director Nr. 12/29.11.2015 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, înființat și administrat de furnizorul **Asociația SM SPEROMAX ALBA**, care este acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000040 din 18.04.2014.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** este de informare și consiliere pentru persoanele afectate de scleroza multiplă și alte boli neurologice, dar și a comunității din care acestea fac parte.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte

(3) Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere este înființat prin decizia furnizorului privat de servicii sociale nr. 12/29.11.2015.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere 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 legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciului social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) 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;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu¹;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere sunt:

a) persoane diagnosticate cu scleroza multiplă sau alte boli neurologice.

b) membrii familiei persoanelor afectate de scleroza multiplă și alte boli neurologice.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului se face conform procedurii de admitere, ținând cont de următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere de adeziune (cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar.
- Cerere de încadrare în serviciu (cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar, aprobată sau respinsă de Coordonatorul serviciului
- Fișă de luare în evidență – completată și semnată de persoana din cadrul serviciului care luat în evidență beneficiarul.
- Copie C.I.
- Dovadă diagnostic – scleroză multiplă sau alte boli neurologice
- Certificat de încadrare în grad în termen de valabilitate – dacă acesta există
- Alte acte anexate cu acordul beneficiarului în funcție de cerințele de servicii ale acestuia
- Contract furnizare/acordare servicii²
- Acte adiționale la contractul de furnizare/acordare servicii
- Declarație de confidențialitate – Conform căreia se obține acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal

b) Decizia de admitere/respingere în cadrul serviciului este luată de către coordonatorul serviciului în funcție de documentația prezentată și recomandarea echipei multidisciplinare.

c) Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei și comunicării ei.

¹ Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

d) În cazul admiterii în cadrul serviciului se va asigura informarea beneficiarului/reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

e) După admiterea în cadrul serviciului se va întocmi contractul de furnizare servicii, fișa de evaluare inițială și planul individual de intervenție.

f) Contribuția beneficiarilor este stabilită de către conducerea Asociației SM SPEROMAX Alba în funcție de veniturile beneficiarului.

g) Serviciile se vor acorda la propunerea managerului de caz, cu aprobarea conducătorului serviciului, în funcție de nevoile și capacitatea de recuperare a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- Decesul beneficiarului
- Solicitarea expresă a beneficiarului;
- Atingerea obiectivelor propuse în planul de intervenție.

(4) Persoanele beneficiare ale **Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale **Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale **Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere** pot fi următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. evaluare nevoilor beneficiarilor;

3. stabilirea planului de intervenție;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de seminarii ;

2. tipărirea de materiale informative;

3. campanii de informare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) 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. *promovarea principiilor de egalitate de șanse;*

2. *informarea comunității locale despre beneficiarii serviciilor ;*

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;*

3. *realizarea planului de intervenție individualizat;*

4. *încheierea contractului de prestări servicii;*

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

1. *Contabilitatea este realizată în conformitate cu prevederile legale;*

2. *Declarațiile sunt depuse circumscrisiv financiar în conformitate cu prevederile legale;*

3. *plata salariatilor se face în conformitate cu prevederile legale;*

(2) Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere funcționează cu un număr de 38 total personal, în conformitate cu decizia Consiliului Director a Asociației SM SPEROMAX Alba, din care:

a) personal de conducere: coordonator serviciu - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

d) voluntari: 31 .

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.

ARTICOLUL 8 - Personalul de conducere

(1) Coordonarea Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte – informare și consiliere este asigurată de un coordonator de serviciu.

(2) Atribuțiile coordonatorului de serviciu 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 în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) 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;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau în condițiile stabilite de conducerea Asociației SM SPEROMAX Alba ținând cont de principiile egalității de șanse.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 1 an în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 9 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) art-terapeut (263504);
- b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);

c) asistent social (263501);

d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);

e) consilier în domeniul adicțiilor (263502);

f) fiziokinetoterapeut (226401);

g) infirmieră (532103);

h) instructor de ergoterapie (223003);

i) kinetoterapeut (226405);

j) logoped (226603);

k) medic de medicină de familie (221108);

l) psiholog (263411);

m) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

n) terapeut ocupațional (263419).

o) alte persoane cu calificări relevante

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune:

ARTICOLUL 10 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

b) funcționar administrativ, economic;

- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații,;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

ARTICOLUL 11 - Finanțarea serviciului/ centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului/centrului poate fi asigurat, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Alba;
- b) bugetul local al municipiului Alba;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12 – DISPOZITII FINALE

(1) Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Asociația SM Speromax Alba în condițiile alin. (1).

(2) Președintele Asociației SM SPEROMAX Alba împreună cu coordonatorul serviciului asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(3) Fiecare angajat va lua cunoștință, personal, de conținutul prezentului Regulament și va semna pentru aceasta.

(4) Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(5) Ducerea la îndeplinire și respectarea prevederilor prezentului document revine:

- a) coordonatorului serviciului;
- b) angajaților serviciului;
- c) tuturor celorlalte persoane care își desfășoară activități în cadrul și în legătură cu serviciul (voluntari, parteneri etc.)

(6) Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezentul ROF, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

(8) Răspunderea contravențională și răspunderea penală se angajează și se sancționează pentru faptele prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, respectiv pentru infracțiunile prevăzute în Codul muncii.