



ROF
Centrul de Asistență a
Persoanelor Aflate în
Dificultate

CMAI

JUDETUL TULCEA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA A ORASULUI MACIN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A serviciului social –Centru de Asistenta a Persoanelor Aflate in Dificultate**

ARTICOLUL 1.Definitie

1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al; serviciului social – Centru de Asistenta a Persoanelor Aflate in Dificultate , infiintat prin HCL nr. _____ aprobată in sedinta Consiliului Local Macin din data de _____, in vederea asigurarii functionarii acestuia , cu respectarea legislatiei in vigoare si pentru asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de evaluare initiala si specializata , respective serviciile oferite .

2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoane beneficiare , cat si pentru angajatii centrului si,dupa caz pentru membrii familiilor beneficiarilor ,reprezentanti legali , vizitatori .

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social – Centru de Asistenta a Persoanelor aflate in dificultate ,cu sediul in orasul Macin , str. Florilor nr. 55 , cod serviciu social : 8899 SC-D-I, este infiintat si administrat de catre Directia de Asistenta Sociala Macin , acreditata conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 003692 din data de 27.11.2017.

ARTICOLUL 3.Scopul serviciului social

- 1) Centrul are drept scop desfasurarea activitatilor de consiliere si indrumare , pentru a responde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilitati aflate intr-o situatie de dependenta , in vederea depasirii situatiilor de dificultate , pentru a asigura participarea acestora la viata activa a comunitatii din punct de vedere economic , social , cultural , de evaluare initiala si specializata , in vederea incadrarii in grad si tip de handicap.
- 2) Centru este un serviciu specializat ce asigura mobilitatea evaluarii initiale si specializate a documentelor depuse de potentiali/existenti beneficiari ai Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata , cu modificarile si completarile ulterioare si a Hotararii Guvernului Romaniei nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor LG 448/2006 privind protectia drepturilor persoanelor cu handicap republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , precum si a legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .
- 3) Centrul asigura preluarea documentelor pentru acordarea prestatiilor sociale si a facilitatilor acordate de catre DAGSPC Tulcea persoanelor incadrate in grad de handicap.
- 4) In cadrul Centrului se asigura :intocmirea actelor necesare la dosarul de acordare a prestatiei sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare

1)Centrul functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale , reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 republicata cu modificarile si completarile ulterioare , Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , Legea nr. 448/2006 privind protectia drepturilor persoanelor cu handicap ,republicat cu modificarile si completarile ulterioare precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

2)Centrul este infiitit prin: Hotararea Consiliului Local Macin cu nr._____ din data de _____ si functioneaza in subordinea Directiei de asisestenta Sociala Macin

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

1)Centrul se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala precum si a principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute un legislatia specifica , in conventiile internationale ratificate prin lege si alte acte internationale in materie la care Romania este parte.

2)Principiile specific care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament ,participarea egala ,autodeterminarea ,autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c)deschiderea catre comunitate
- d)asigurarea unei interventii profesioniste , prin echipe pluridisciplinare
- e)asigurarea confidentialitatii si a eticiei profesionale
- f)primordialitatea responsabilitatii persoanei , familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se confrunta la un moment dat
- g)abordarea integrata
- h) colaborarea Centrului cu serviciile publice din U.A.T_urile comunelor invecinate.
- i) parteneriatul

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciului social

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul acestui centru sunt:

- Persoane adulte incadrate in grad de handicap grav, cu domiciliul in orasul Macin
- Persoane adulte incadrate in grad handicap accentuat , cu domiciliul in orasul Macin
- Persoane adulte incadrate in grad de handicap mediu ,cu domiciliul in orasul Macin
- Copii incadrati in grad de handicap grav ,cu domiciliul in orasul Macin
- Copii incadrati in grad de handicap accentuat , cu domiciliul in orasul Macin
- Copii incadrati in grad de handicap mediu , cu domiciliul in orasul Macin

2) Conditii de accesare a serviciului social :

a) Documentele necesare pentru depunerea unui dosar in vederea obtinerii unui certificat de incadrare in grad de handicap pentru persoanele adulte sunt urmatoarele :

-Cerere tip de evaluare complexa, potrivit modelului prevazut la anexa 4 la HG nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea si functionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

-3 copii ale actului de identitate

-scrisoare medicala -tip de la medical de familie, potrivit modelului prevazut la anexa nr. 5la HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si functionarea comisiei de

evaluare a persoanelor adulte cu handicap (conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, stampila cabinetului medical, parafa și semnătura medicului de familie), completată de medicul de familie cu bolile aflate în evidență, pentru persoanele care depun dosarul pentru prima dată sau, după caz și pentru cei care solicită revizuirea la cerere – în original;

- Referate de la medicii specialiști privind situația medicală prezentă, întocmite de medicii specialiști cu specificarea diagnosticului, a stadiului bolii și a stării prezente de sănătate și, după caz, data debutului bolii – în original;

- Copii după alte acte medicale (bilete de ieșire din spital, analize medicale; copii fișe de dispensarizare, buletin histopatologic, computer tomograf sau RMN, etc.);

- Ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei, în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, potrivit modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – în original; alte documente medicale solicitate de către CEPAH în certificatul emis anterior (în situația în care pe certificatul de încadrare anterior sunt menționate documentele cu care persoana se va prezenta la revizuire);

- Adeverință de elev, copii după actele de studii sau de calificare, dacă este cazul;

- Adeverință de salariat – pentru solicitanții care au statutul de salariați – în original;

- Copie după decizia de invaliditate pentru persoanele cu incapacitate de muncă, în perioada valabilității;

- Copie după ultimul talon de pensie pentru pensionari;

- Avizul psihologic cu timbru profesional, emis și semnat de psihologul care a realizat testarea beneficiarului – în original, dacă este cazul;

- Declarație pentru reevaluarea la cerere a unui certificat valabil – depusă de către beneficiar sau un reprezentant al acestuia, dacă este cazul;

- În cazul în care, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap solicită completarea dosarului cu alte documente, acestea vor fi depuse cu o cerere de depunere documente în completare – semnată de către beneficiar sau un apărător al acestuia, sau, după caz, o declarație referitor la documentele suplimentare solicitate – depusă de către beneficiar sau un reprezentant al acestuia.

b) Documentele necesare pentru depunerea unui dosar în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad de handicap pentru copii sunt următoarele:

- Cerere-tip de evaluare complexă și încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare, completată de către părinți/reprezentanți legali;

- Contractul cu familia copilului cu dizabilităț, semnat pe verso de către părinți/reprezentanți legali;

- Copie după certificatul de naștere al copilului;

- Copie după carte de identitate a copilului peste 14 ani;

- Copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;

- Copie după certificatul de căsătorie/actul de naștere Hotărârea de divorț pentru persoanele care și-au schimbat numele, urmare a căsătoriei/divorțului pentru părinți/reprezentanți legali, care solicită evaluarea;

- Fișă medicală sintetică de la medicul de familie, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, stampila cabinetului medical, parafa și semnătura medicului de familie, completată de medicul de familie cu bolile aflate în evidență – în original;

- Certificatul medical tip A5, cu timbru, de la medicul specialist, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, stampila unității sanitare, parafa și semnătura medicului specialist;

- Referate de la medicii specialiști privind situația medicală prezentă, întocmite de medicii specialiști cu specificarea diagnosticului, a stadiului bolii și a stării prezente de sănătate și, după caz, data debutului bolii – în original;

- Copii după alte acte medicale (bilete de ieșire din spital, analize medicale, copii fișe de dispensarizare, buletin histopatologic, computer tomograf sau RMN, etc.);

- Fișă de evaluare psihologică de la un psiholog atestat în psihologie clinică, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, stampila cabinetului individual sau a unității medicale emitente, timbru profesional, semnătura și parafa psihologului clinician – în original;

1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil pentru potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;
2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
3. consilierea și îndrumarea persoanelor cu handicap, a altor persoane aflate în situații de dificultate sau risc social, pentru a asigura participarea acestora la viața activă a comunității;
4. mediatizarea activității desfășurate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. colaborarea cu alți profesioniști, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale și alte servicii pentru copil și familie, în vederea protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
7. asigurarea preluării documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale, în vederea încadrării în grad de handicap atât ale solicitanților pentru minori, cât și pentru adulți;
8. asigurarea intervenției specializate prin echipa pluridisciplinară – evaluarea medico-psihologică.

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 4. respectarea eticei profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. organizarea unei baze de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
 5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacție pentru beneficiari;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea respectării prevederilor legale privind achizițiile publice;
 2. asigurarea păstrării în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 3. asigurarea pazei bunurilor și a întregului obiectiv.

Articolul 8. Structura organizatorica , numarul de posturi si categoriile de personal

1) Structura organizatorica , numarul de posturi si categoriile de personal din cadrul Centrului sunt aprobată prin Hotărarea Consiliului Local Macin cu nr. _____ din data de _____ si sunt stabilite cu respectarea legislației în vigoare , din care :

- a) personal de conducere – Expert CMAI
- b) personal de specialitate – psiholog, asistent social ,asistent medical

Articolul 9. Personalul de conducere:

1) Centrul este condus de un sef de centru /Expert CMAI

2) Atributiile sefului de centru sunt:

- a) Asigura coordonarea , indrumarea si controlul activitatilor desfasurate in cadrul Centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu-si indeplinesc in mod corespunzator atributiile de servici .
- b) elaboreaza rapoartele periodice privind activitatea serviciului social ,stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale .
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si specializare
- d) colaboreaza cu alti furnizori de servicii sociale sau alte structure ale societatii civile in vederea schimbului de bune practice , precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare
- e) respunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati
- f) organizeaza activitatea personalului si si respectarea timpului de lucru
- g) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si dupa caz cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice ,precum si in justitie
- h) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare

b) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
2. Monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente, în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
3. Evaluează/reevaluează situația socială a adultului cu handicap, abilitățile, nivelul de integrare socială și gradul de dependență, în baza anchetei sociale și altor documente, a declarației beneficiarului și reprezentanților acestuia;
4. Evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
5. Face propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
6. Completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
7. Introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
8. Relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;

9. Asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau memori ai familiilor acestora);
10. Gestioneză posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, (cazuistica psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
11. Abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
12. Are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
13. Participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
14. Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
15. Analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
16. Completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
17. Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informative utilizate în cadrul serviciului;
18. Întocmește rapoarte periodice de activitate;
19. Elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea Serviciului;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
21. Participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
22. Respectă normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.

c) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
2. Monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
3. Evaluează/reevaluează psihologic persoanele care se adresează serviciului, urmărind: gradul de deteriorării mentale, realizează testarea funcțiilor cognitive, afective, a comportamentului și a personalității acestora;
4. Evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
5. Face propuneri privind încadrarea într-un grad de handicap pentru cazurile psihiatricice, conform legislației în vigoare, precum și propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
6. Completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
7. Introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
8. Relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;

9. Asigura asistenta , suport si consiliere tuturor persoanelor cu care intra in contact pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Gestioneaza posibilele situatii conflictuale ce pot sa apara ;
11. Abordeaza cazurile diferentiat , raportandu-se adevarat si profesionist , cu asumarea responsabilitatii privind relationarea cu beneficiarul , cu respectarea demnitatii acestuia si principiul nediscriminarii;
12. Are responsabilitatea redactarii documentelor si inaintarii acestora in termenele prevazute de legislatia in vigoare, regulament si procedura de lucru ;
13. Desfasoara activitati de informare si indrumare a beneficiarilor privind incadrarea in grad de handicap , orientarea profesionala sau accesul la o masura de protectie;
14. Analizeaza si rezolva corespondenta repartizata cu respectarea termenelor legale ;
15. Intocmeste rapoarte periodice de activitate ;
16. Elaboreaza fise de lucru , stabileste instrumente de lucru specifice , identifica solutii alternative si face propuneri privind organizarea si functionarea serviciului;
17. Participa la cursuri de instruire si formare continua si se preocupă de îmbunatatirea pregatirii profesionale ;
18. Respecta normele de deontologie profesionala;
19. Alte atributii prevazute de legislatia in vigoare;

Articolul 11.Finantarea serviciului

Finantarea cheltuielilor Centrului se asigura , in conditiile legii din urmatoarele surse:

- a)Din bugetul Proiectului POCU /140/4/2/114715
- b)Din bugetul local al Consiliului Local Macin
- c)alte surse de finantare (donatii , sponsorizari), conform legislatiei in vigoare.

Intocmit

Expert CMAI

Lungu Florin Dumitrel

Aprobat

Manager de proiect

Voicu Cristina