REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE
" Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi"

ARTICOLUL 1- Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi "**,** aprobat prin Decizia Consiliului Director Nr 1/08.04. 2019 aceeași decizie 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 accesare, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2- Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social **"Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi"(SAS)** cod serviciu social 8899 SC-D-I, funcționează fără personalitate juridică, înființat şi administrat de furnizorul **Asociația SM SPEROMAX ALBA**, care este acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare **Seria AF nr. 000040 din 18.04.2014.**
(2) Programul de activitate este de minim 40 ore/săptămână, activitatile se desfăşoară la sediul serviciului social sau în teren, după caz, în conformitate cu nevoile specific ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi" este de a oferi sprijin, persoanelor adulte cu dizabilităţi fizice sau asociate și membrilor familiei sau reprezentanţilor lor, prin realizarea de activităţi care să răspundă nevoilor specifice individuale ale acestor în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, menținerea în comunitate și prevenirii instituţionalizării.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a

serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) republicată, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 7 la Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi" este înființat prin Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr 1/08.04.2019.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul serviciului social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu[1];
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

[1] Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi " sunt:
a) persoane adulte cu dizabilități fizice sau asociate
b) membri de familiei sau reprezentanţi ai acestora
c) persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare:
- Cerere de admitere în serviciu (cu mențiunea aprobat/respins) – completată și semnată de beneficiar, aprobată sau respinsă de Coordonatorul SAS
- Copie după actele de identitate şi stare civilă, după caz
- Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoane adulte, în termen de valabilitate
- Copie după dovadă medicală a diagnosticului ce a dus la încadrarea în grad de handicap (Bilet de ieșire din spital sau Scrisoare medicală de la medicul specialist);
- Raportul de anchetă socială, după caz

b) Dispoziția de admitere/respingere in cadrul serviciului este luata de către coordonatorul serviciului in funcție de documentația prezentată și recomandarea echipei multidisciplinare.
c) Dispoziția de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei si comunicării ei.
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 in cadrul serviciului beneficiarului i se va întocmi Fișa de evaluare, Planul personalizat și Contractul de furnizare de servicii[2].
f) După semnarea Contractului de furnizare de servicii, a Fișei de evaluare și a Planului personalizat de către ambele părți, se va întocmi Dosarul personal al beneficiarului la care se anexează actele necesare admiterii în serviciu, Contractului de furnizare de servicii, Fișa de evaluare și Planul personalizat.
g) Fiecare beneficiar primeşte servicii în funcţie de nevoile identificate prin evaluare, pe durată determinată.
e) Contribuția beneficiarilor este stabilită de către conducerea Asociaţiei SM SPEROMAX Alba în funcție de veniturile beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:
a) la cererea beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului SAS;
c) prin acordul părţilor

[2] Contract de furnizare de servicii se elaborează pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale și este încheiat cu beneficiarul, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

d) în cazul decesului beneficiarului
e) atingerea obiectivelor propuse in planul de intervenție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi "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, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare ale Serviciu social acordat în comunitate, destinat persoanelor adulte următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de asistenta și îngrijire
să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte Regulamentul de Ordine Interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi conform Anexei 7 la Ordinul 82/ 2019:

***1. Informare și consiliere/Servicii de asistenţă socială*.** Principalele activităţi, după caz, constau în: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; consiliere şi suport pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; consiliere şi suport pentru demersurile privind obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces, după caz; informare şi suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.; informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

suport pentru identificare locuri de muncă şi orientare socio-profesională; consiliere şi sprijin pentru angajare şi păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare; sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

Activităţile de informare şi consiliere socială se pot desfăşura la sediul FSS/SAS sau la domiciliul beneficiarului. Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socială poate fi: asistent social.

2. Consiliere psihologică cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice şi alte terapii pentru dezvoltarea competenţelor parentale și are ca obiective menținerii echilibrului psiho-emoțional al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea.

Consilierea psihologică se poate acorda şi la domiciliul beneficiarilor. Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi: psiholog, psihoterapeut.

3. Facilitarea independenței beneficiarului . Principalele activităţi, după caz, constau în: consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă sănătos şi activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică şi altele; analiză şi soluţii pentru adaptarea locuinţei; instruire pentru utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi/sau a tehnologiilor de acces; analiză şi soluţii pentru adaptarea locului de muncă, după caz; informare cu privire la servicii şi soluţii terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente; sprijin pentru dezvoltarea competenţelor de relaţionare, de muncă sau de lucru în echipă; informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase; interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecităţii.

Activităţile pentru facilitarea independenţei beneficiarului se pot desfăşura şi la domiciliul beneficiarilor. Personalul implicat în activităţile pentru facilitarea independenţei beneficiarului poate fi: asistent social, medic, psiholog, psihopedagog, logoped, terapeut ocupaţional, instructor de ergoterapie, tehnician evaluare, recomandare, furnizare şi adaptare fotolii rulante, pedagog social, lucrător social, consilier vocaţional.

4. Suport individual/grupuri suport. Principalele activităţi, după caz, constau în: organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de suport individual, în funcţie de obiectivele stabilite prin evaluare; organizarea şi desfăşurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune; organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoaşterea legislaţiei în domeniul dizabilităţii, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilităţi, clarificări de termeni şi concepte; organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici şi metode de transfer şi mobilizare, pentru deplasare, transfer experienţe personale; organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici şi metode de motivare pentru pregătirea pentru muncă, transfer de experienţe personale, altele; organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependenţelor de tutun, alcool, altele; organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea şi susţinerea participării la acţiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale, altele.

Activităţile de suport individual se pot desfăşura şi la domiciliul beneficiarilor. Personalul implicat în activităţile de suport individual/grup de suport pentru beneficiari poate fi: asistent social, medic, asistent medical, soră medicală, psiholog, psihoterapeut, terapeut ocupaţional,

instructor de ergoterapie, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, pedagog social, lucrător social, consilier vocaţional, infirmieră.

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

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de seminarii ;
2. distribuirea de materiale informative;
3. campanii de informare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Contabilitatea este realizata in conformitate cu prevederile legale;
2. Declarațiile sunt depuse la circumscripțiile financiare in conformitate cu prevederile legale;
3. Plata salariaților se face in conformitate cu prevederile legale;
4. Plata obligațiilor fiscale la bugetul local si la bugetul de stat se face in conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 8- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi " funcționează cu un număr de 7 sau mai mult total personal, in conformitate cu decizia Consiliului Director a Asociaţiei SM SPEROMAX Alba nr 2/ 08.04.2019, din care:
a) personal de conducere: coordonator
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire
d) voluntari
(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate și de tipul de intervenție/activități etc.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: coordonatorul.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 - Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social
b) lucrător social
c) pedagog social
d) psiholog
e) psihoterapeut
f) psihopedagog
g) terapeut ocupaţional
h) logoped
i) consilier vocaţional
j) instructor de ergoterapie
k) tehnician evaluare, recomandare, furnizare şi adaptare fotolii rulante
l) kinetoterapeut
m) fiziokinetoterapeut
n) medic
o) asistent medical
p) sora medicala
q) infirmiera

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

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire poate fi:
a) administrator;
b) funcţionar administrativ, economic;
c) casier, magaziner;
d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii,;
e) şofer;
f) muncitor calificat;
g) muncitor necalificat.

(2) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

ARTICOLUL 12 - Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului/centrului poate fi asigurat, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al județului Alba;
b) bugetul local al municipiului Alba;
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13 – DISPOZITII FINALE

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

(2) Preşedintele Asociației SM SPEROMAX Alba împreuna cu coordonatorul sigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

(3) Fiecare angajat va lua cunoştinţă, personal, de conţinutul prezentului Regulament şi va semna pentru aceasta.

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

(5) Ducerea la îndeplinire şi respectarea prevederilor prezentului document revine:
a) coordonatorului;
b) angajaţilor serviciului;
c) tuturor celorlalte persoane care își desfăşoară activităţi în cadrul şi în legătură cu serviciul (beneficiari,voluntari, parteneri etc.)

(6) Nerespectarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul ROF, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a celor vinovaţi conform prevederilor legale în vigoare.

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

(8) Răspunderea contravenţională 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.

Asociația Sm Speromax Alba

Președinte, Zaharia Dragoș Gheorghe

ASOCIAȚIA SM SPEROMAX ALBA CIF 22571377 ALBA IULIA