

## **HOTARAREA nr. 5**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, a Codului etic, precum și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale la nivelul Comunei Braniștea, județul Mehedinți**

Consiliul Local al Comunei Braniștea având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei Braniștea, înregistrat sub nr. **541/11.02.2020**, în calitate de inițiator;
- prevederile HG nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile OUG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- raportul de specialitate al Secretarului Comunei Braniștea nr. 686/18.02.2020;
- raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Braniștea;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

## **HOTĂRĂȘTE**

**ARTICOLUL 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea – Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ARTICOLUL 2** Se aprobă Codul etic al personalului care oferă servicii sociale în cadrul Unității Administrative Comuna Braniștea – Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ARTICOLUL 3** Se aprobă Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale – Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ARTICOLUL 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează angajații din cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Braniștea.

**ARTICOLUL 5** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al Comunei Braniștea, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Braniștea, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Braniștea, Instituției Prefectului - Județul Mehedinți – în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi afișată pe site-ul primăriei [www.clbranistea.ro](http://www.clbranistea.ro).

Adoptată astăzi **18 februarie 2020**, în ședință ordinară cu **9 voturi pentru** și 0 împotriva.

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Butăriță Nicoleta

Contrasemnează,  
Secretar General UAT Braniștea,  
Blăgniceanu Ionuț

Vizat,  
Președinte de ședință,

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială organizat la nivelul Comunei Braniștea, județul Mehedinți**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 1** Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea are sediul în Satul Braniștea, Comuna Braniștea, județul Mehedinți, clădirea primăriei.

**Art. 2** În documentele emise Compartimentul de Asistență Socială se va identifica cu antetul susmenționat.

**Art. 3** Comuna Braniștea – Compartimentul de Asistență Socială funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

#### **Capitolul II**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 4 (1)** Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**(2)** Obiectul Compartimentului de Asistență Socială îl constituie: acordarea de servicii sociale cu caracter primar și 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 și a oricăror persoane aflate în nevoie, ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

**Art. 5** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 6 Serviciile cu caracter primar** constau în:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială.

**Art. 7 Serviciile sociale specializate** se asigură: în parteneriat cu structurile de specialitate de la nivel județean, alte servicii publice specializate la nivel județean sau local, instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială și furnizori privați de servicii sociale. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, constând în:

- recuperare și reabilitare;
- suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
- asistența și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

**Art. 8** Compartimentul are responsabilitatea creării, menținerii serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

**Art. 9** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- solidaritatea socială;
- unicitatea persoanei;
- libertatea de a alege serviciul în funcție de nevoia socială;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- transparența și responsabilitatea în acordarea serviciilor sociale;
- proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- concurență și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- confidențialitate;
- parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

### **Capitolul III**

#### **Structura organizatorică**

**Art. 9 (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**(2)** Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

**(3)** Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

**(4)** Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea are următoarea structură organizatorică:

- un post funcție publică, clasa I – inspector
- un post contractual – asistent medical comunitar.

**Art. 10** Compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Comuna Braniștea, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toată activitatea sa cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea.

### **Capitolul IV**

#### **Conducerea și controlul**

**Art. 11 (1)** Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de către consiliul local și dispozițiile emise de către primar în domeniul asistenței sociale.

**(2)** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, prin fișa postului întocmită de către Secretarul General al UAT Comuna Braniștea.

**(3)** În îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit și pentru realizarea obiectivului de activitate al serviciului public, colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 12** Nu există evidență contabilă proprie.

**Art. 13** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către consiliul local al comunei, prin hotărâre, la propunerea primarului.

**Art. 14** Angajarea personalului se face de către primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului, organizat în condițiile legii.

**Art. 15** Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

**Art. 16** Controlul ierarhic și de specialitate va fi exercitat de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, conform organigramei.

### **Capitolul V**

#### **Atribuții**

**Art. 17 (1)** Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmește dispoziții de acordare / respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2)** Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 18** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane / instituții / furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 19 (1)** Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau

în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**(2)** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**(3)** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

**(4)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**(5)** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**(6)** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

**(7)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

## **Capitolul VI**

### **Strategia de dezvoltare**

**Art. 20 (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

**(2)** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

**(3)** Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 21 (1)** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale propriie, precum și



cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

**(2)** Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

**(3)** Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

**(4)** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

**(5)** Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

**(6)** În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 22 (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Vizat,  
Președinte de ședință

## CODUL ETIC AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE

### PREAMBUL

Etica profesională se află la baza activității de asistență socială. Codul Etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională. Comportamentul angajaților Compartimentului de Asistență Socială trebuie să fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesiei, pe care o dețin.

Codul Etic cuprinde, următoarele, șase capitole:

Capitolul I: Dispoziții generale;

Capitolul II: Obiectivele Codului Etic al angajaților compartimentului;

Capitolul III : Valori și principii etice aplicate în furnizarea de servicii sociale;

Capitolul IV: Relații caracteristice acordării serviciilor sociale;

Capitolul V : Norme generale de conduită în acordarea de servicii sociale;

Capitolul VI Dispoziții finale;

Anexe : I , II;

Codul Etic se bazează pe valorile și principiile etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul Etic reglementează relațiile profesionale ale angajaților Compartimentului de Asistență Socială și se referă la standardele de conduită ale acestora în relațiile cu clienții/beneficiarii, colegii, precum și alte categorii de profesioniști.

Prevederile prezentului Cod sunt asumate de către toți angajații Compartimentului de Asistență Socială pe toată durata practicării funcției pe care o ocupă. Odată cu aderarea la Cod, angajații vor participa la punerea lui în practică și vor lua măsuri pentru a descuraja, preveni, semnală și corecta eventualele comportamente lipsite de etică. Angajații Compartimentului de Asistență Socială vor fi tratați în mod egal și vor apăra și sprijini colegii care au fost acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică. Existența în forma scrisă a acestui cod nu garantează comportamentul etic în sine.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

---

**Art. 1** Presentul Cod Etic se aplică angajaților care acordă servicii de informare și consiliere (și nu numai), beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

**Art.2** Codul Etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională aplicabile în relația cu beneficiarii și partenerii, Compartimentului de Asistență Socială.

**Art. 3** Codul Etic se bazează pe un set de valori și norme etice fundamentale și se referă la relațiile între:

- angajați;
- angajați - persoane deservite;
- angajați - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile;

**Art. 4** Scopul Codului Etic este:

- a) de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii instituției;
- b) de a stabili normele generale de conduită în desfășurarea activității instituției;
- c) de a stabili un set de responsabilități în desfășurarea activității instituției;
- d) de a fi folosit ca un instrument în rezolvarea conflictelor de natură etică.

Prin aderarea la acest Cod, Compartimentul de Asistență Socială, stabilește reguli disciplinare și sancțiuni în concordanță cu principiile identificate și acceptate prin Codul Etic. Standardele Etice se adresează tuturor angajaților Compartimentului de Asistență Socială și se aplică tuturor activităților profesionale de asistență socială, și nu numai. Aceste standarde se referă la responsabilitățile morale ale angajaților SPAS ca profesioniști cât și la relațiile acestora cu societatea, profesia, clienții, instituția și colegii.

## **CAPITOLUL II OBIECTIVELE CODULUI ETIC**

---

**Art. 5** Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc să asigure;

- creșterea calității serviciului public;
- o bună administrare în scopul realizării interesului public;
- eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Principalele mijloace de îndeplinire a acestor obiective se realizează prin:

- a) reglementarea unor norme de conduită etică profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului angajat;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională, la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat la Compartimentul Asistență Socială;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, din Comuna Braniștea.

## CAPITOLUL III

### VALORI ȘI PRINCIPII ETICE APLICATE ÎN CADRUL FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

---

#### **Art. 6 Valorile și principiile etice care stau la baza prezentului Cod Etic.**

Acest set de principii etice reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activităților de asistență socială. Principiile au la bază valorile fundamentale ale asistenței sociale:

- furnizarea de servicii în beneficiul clienților/beneficiarilor de servicii sociale;
- justiția socială;
- respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale.

Fiecare angajat al Compartimentului de Asistență Socială își va însuși aceste valori și principii, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

#### **A. Valori:**

##### **(1) Egalitatea de șanse;**

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

##### **(2) Libertatea de alegere;**

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

##### **(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane;**

##### **(4) Transparență și participare în acordarea serviciilor sociale;**

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește 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 și aspirații umane normale. Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

##### **(5) Confidențialitatea;**

Furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

##### **(6) Demnitatea umană;**

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

#### **B. Principii:**

##### **Principiul etic A – Furnizarea de servicii în beneficiul clienților;**

Scopul principal al activității lucrătorului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale. În toate demersurile sale, lucrătorul social acționează cu prioritate în interesul clientului/beneficiarului. În situația în care interesul clientului/beneficiarului reprezintă o amenințare pentru comunitate / membrii comunității, lucrătorul social are responsabilitatea de a îndruma clientul și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

##### **Principiul etic B – Justiția socială;**

Asistenții sociali se asigură de egalitatea șanselor privind accesul clienților/beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

### Principiul etic **C- Autodeterminarea;**

Asistentul social respectă și promovează dreptul clienților la autodeterminare.

Asistentul social asistă clienții în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Asistenții sociali pot limita drepturile clienților la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a asistentului social, acțiunile prezente și/sau viitoare ale clienților prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

### Principiul etic **D - Relațiile interumane;**

Lucrătorii sociali recunosc importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională. Asistenții sociali încurajează și întăresc relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

### Principiul etic **E - Competența;**

Angajații Compartimentului de Asistență Socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații compartimentului au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică. Lucrătorii sociali contribuie la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei.

#### **1. Universalitate;**

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la serviciile sociale pentru cetățenii din Comuna Braniștea.

#### **2. Obiectivitate și imparțialitate;**

În acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

#### **3. Eficiență și eficacitate;**

În acordarea serviciilor se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situației de criză în care se găsește solicitantul, păstrându-se următoarele caracteristici: calitativ, cantitativ adecvat și pe o perioadă de timp adecvată.

#### **4. Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale;**

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

#### **5. Proximitate în furnizarea de servicii sociale;**

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.

#### **6. Cooperare și parteneriat;**

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

#### **7. Orientarea pe rezultate;**

Compartimentul de Asistență Socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

#### **8. Îmbunătățirea continuă a calității;**

Serviciul Public de Asistență Socială se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

## CAPITOLUL IV

### RELAȚII CARACTERISTICE ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

---

**Art. 7 Relațiile abordate prin prezentul Cod sunt cele privind:**

**(1) Relația client-profesionist având următoarele caracteristici:**

*A. În cazul serviciilor de informare:*

- a) corectă;
- b) completă;
- c) adaptată;
- d) operativă;
- e) competentă;

*B. În cazul serviciilor de consiliere:*

- a) contractuală;
- b) bazată pe nevoile și dorințele clientului;
- c) neutră/imparțială;

**(2) Relația coleg-coleg având următoarele caracteristici:**

- a) cooperare;
- b) susținere reciprocă;
- c) respect reciproc;
- d) folosirea unui limbaj adecvat și decent;
- e) sinceritate și corectitudine;
- f) deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate și flexibilitate; g) comportament competitiv loial;
- g) atitudine conciliantă;

**(3) Relația între angajați și reprezentanți ai altor instituții sau a societății civile având următoarele caracteristici:**

- a) loialitate față de instituția proprie;
- b) transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul instituției;
- c) confidențialitate ;
- d) evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal;
- e) evitarea folosirii puterii publice în interes personal;
- f) evitarea denigrării instituției sau colegilor;
- g) promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției;
- h) corectitudine;
- i) respect și atitudine conciliantă;

## CAPITOLUL V

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

---

**Art. 8 În relația client - profesionist se vor aborda următoarele norme generale de conduită.**

**A. În cazul serviciilor de informare:**

(1) Informare corectă:

- a) profesioniștii trebuie să fie bine pregătiți din punct de vedere profesional;
- b) profesioniștii își vor adapta limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile clientului (exprimarea va fi clară, concisă și se vor evita, pe cât posibil, termenii științifici);
- c) profesioniștii vor furniza informații obiective, centrate pe problema clientului și vor comunica ceea ce clientul trebuie să știe, nu cu ceea ce ar dori să audă;

(2) Informare completă:

- a) în vederea abordării comprehensive a problemei, profesioniștii își vor construi relații cu profesioniști din diverse domenii de activitate;
- b) profesioniștii îi vor prezenta clientului toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;

(3) Informare adaptată/specifică:

- a) informarea trebuie să fie adaptată în funcție de nevoile și problemele clientului ;

(4) Informare operativă:

- a) informarea se realizează în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării;

(5) Informare competentă:

- a) informarea se va realiza de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora și nevoile clienților;

**B. În cazul serviciilor de consiliere:**

(1) Relație contractuală:

- a) între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului;

(2) Relație bazată pe nevoile și dorințele clientului:

- a) profesionistul trebuie să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor clientului;
- b) profesionistul va alege strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă clientul;

(3) Relație neutră/imparțială:

- a) profesionistul nu va face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri;
- b) profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- c) profesionistul va evita transpunerea în starea emoțională a clientului;
- d) profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- e) profesionistul nu va folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal;
- f) profesionistul nu va influența clientul în orientarea politică, religioasă, sexuală sau de altă natură;
- g) clientul are dreptul la autodeterminare prin alegerea modalității de acțiune dorite, în urma prezentării opțiunilor de către profesionist;
- h) profesionistul nu va impune o decizie luată de către el clientului;
- i) profesionistul va pune interesul clientului mai presus de interesul său;

**Art. 9 În relația coleg-coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită.**

(1) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:

- a) instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații;
- b) mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției;
- c) în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi;

- d) colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor;

**(2) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc:**

- a) nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct și imediat;
- b) fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia;
- c) în cazul unui conflict fiecare are dreptul să-și expună și să-și susțină punctul de vedere;
- d) conflictele personale nu vor afecta relațiile de colegialitate și profesionale;

**(3) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:**

- a) se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate sau în față clienților;

**(4) Sinceritate și corectitudine:**

- a) se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor;
- b) se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată/personală a colegilor care ar putea prejudicia imaginea acestora;
- c) opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea;

**(5) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:**

- a) colegii vor ține cont de limitele profesionale ale fiecăruia și vor lua în considerare opiniile celorlalți profesioniști;
- b) deciziile se iau prin consens;
- c) se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu;
- d) în cazul unui conflict va exista o a treia persoană care va media conflictul, fie aleasă de cele două părți, fie superiorul ierarhic;
- e) se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare, împărtășirea de experiență și respect;

**(6) Comportament competitiv loial:**

- a) în activitatea desfășurată colegii se vor baza pe promovarea propriilor calități și merite profesionale și nu pe evidențierea defectelor celorlalți;

**Art. 10 În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită.**

**(1) Loialitatea față de instituția proprie prin:**

- a) obligația angajaților de a apăra prestigiul instituției;
- b) abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care instituția are calitatea de parte;
- d) neacordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a instituției;

**(2) Transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul instituției:**

- a) în activitatea și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice;
- b) angajații și instituția depun eforturi pentru a face cunoscute legile sub incidența cărora își desfășoară activitatea;
- c) realizarea programelor și strategiilor instituției se face cu consultarea instituțiilor partenere și a societății civile;
- d) instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor pe care o face cunoscută solicitanților, instituțiilor partenere și societății civile;

**(3) Confidențialitate:**

- a) angajaților le este interzisă dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



b) angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor colegi, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

c) informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză;

(4) Evitarea folosirii imaginii instituției și a puterii publice în interes personal:

a) angajații nu vor folosi imaginea instituției în scopuri comerciale și electorale;

b) angajații nu vor folosi imaginea instituției și puterea publică în obținerea unor avantaje materiale sau de altă natură;

c) în cazul participării la activități sau dezbateri publice, ca reprezentanți ai instituției, angajații vor face cunoscut acest lucru și vor respecta limitele mandatului încredințat de conducătorul instituției;

d) în cazul participării la activități sau dezbateri publice în nume propriu angajații vor face cunoscut faptul că nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;

(5) Evitarea denigrării instituției sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției:

a) angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele de acte cu caracter normativ sau individual și activitatea desfășurată la nivelul instituției;

(6) Corectitudine:

a) în reprezentarea instituției în fața altor persoane și instituții angajații vor fi de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției;

(7) Respect și atitudine conciliantă:

a) angajații vor respecta libertatea opiniilor și nu se vor lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

b) angajații vor evita pe cât posibil declanșarea unor conflicte în relația cu reprezentanți ai altor instituții sau ai societății civile;

c) în cazul apariției unor conflicte inevitabile se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea lor pe cale amiabilă, inclusiv prin mediere.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

---

**Art. 11** Prezentul Cod se aplică tuturor angajaților Compartimentului de Asistență Socială.

**Art. 12** Nerespectarea dispozițiilor prezentului Cod de etică atrage sancționarea disciplinară, materială sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

**Art. 13** Pentru informarea cetățenilor se va afișa prezentul Cod de conduită într-un loc vizibil și va fi făcut cunoscut în comunitate prin diverse mijloace de informare.

**Art. 14** În măsura în care se va modifica legislația în vigoare, Codul se va adapta sau modifica conform acesteia.

**Art. 15 Procedura și modul de sesizare și soluționare a reclamațiilor:**

**(1)** Sesizarea, în scris sau verbală, a oricăror aspecte negative legate de serviciile sociale acordate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, se face conform unei proceduri anterior stabilite.

**(2)** Sesizarea se face pe următoarele căi:

- a) verbal;
- b) în scris la sediul SPAS;

**(3)** Sesizarea se înregistrează, după caz, astfel:

- a) înscrierea în condica de sugestii și reclamații;
- b) înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;

**(4)** Sesizarea se soluționează pe căile prevăzute de legile specifice în vigoare.

**(5)** Termenul de soluționare este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării sesizării, timp în care reclamantului i se va comunica răspunsul scris sau verbal în legătură cu problema sesizată.

**(6)** În răspunsul dat, în urma sesizării, va fi menționată și modalitatea de contestare a acestuia.

**Art. 16** Prezentul cod de conduită intră în vigoare în data de 01.03.2020.

**Roluri ale unui asistent social, în timpul furnizării serviciilor sociale.**

- 1. Intermediar:** intermediază accesul clienților la servicii și/sau la alte resurse;
- 2. Avocat:** asistă clienții în obținerea drepturilor sociale/ legale și sprijină activ inițiativele ce urmăresc schimbarea proiectelor, a programelor și politicilor care au efect negativ asupra persoanelor în nevoie reprezentate de el.
- 3. Educator / profesor:** transmite clienților cunoștințe și abilități/deprinderi necesare pentru a preveni apariția problemelor sau pentru a sprijini/îmbunătăți funcționarea socială.
- 4. Consilier:** asistă clienții să se descurce mai bine în societate ajutându-i să își înțeleagă mai bine sentimentele, să-și schimbe comportamentul și să învețe să depășească situațiile problemă.
- 5. Manager de caz:** coordonează toate activitățile legate de caz, ia hotărârile importante și răspunde de evoluția cazului.
- 6. Manager al sarcinilor de serviciu:** se preocupă de îndeplinirea sarcinilor de serviciu într-un mod care să asigure servicii cât mai eficiente pentru client și responsabilitate față de instituția angajatoare.
- 7. Factor de dezvoltare a personalului instituției în care lucrează:** facilitează dezvoltarea profesională a personalului instituției prin pregătire, supervizare, consultare și management al personalului.
- 8. Administrator:** planifică, dezvoltă și implementează politici, servicii și programe într-o organizație.
- 9. Agent de schimbare socială:** participă la identificarea problemelor comunității și/sau a zonelor în care calitatea vieții poate fi crescută. Mobilizează grupuri de interese care să pledeze cauza schimbării sau pentru obținerea de resurse.
- 10. Profesionalist:** se angajează competent și respectând etica/deontologia profesiei în practica asistentei sociale și contribuie la dezvoltarea profesiei de asistent social.

Vizat,  
Președinte de ședință

## **CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

### **CAPITOLUL I. DREPTURI GENERALE**

**1.1.** Beneficiarii de servicii sociale acordate prin Compartimentul de Asistență Socială pot fi: copii, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane afectate de violența în familie, persoane care suferă de boli incurabile, persoane fără adăpost, familii monoparentale precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români cu domiciliul sau reședința pe raza Comunei Braniștea, fără deosebire de rasă, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență politică. Toți cetățenii Comunei Braniștea au dreptul de a fi informați asupra modalităților de acordare a serviciilor de informare și consiliere.

**1.2.** Pot beneficia de serviciile sociale acordate, cetățenii altor state și apatrizii care au domiciliul sau reședința pe raza Comunei Braniștea.

**1.3.** Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului/a rudelor acestuia, sau în urma sesizării venite din partea cetățenilor, a unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

**1.4.** Beneficiarilor le sunt acordate servicii sociale atâta timp cât se află în situații de dificultate, cât timp se mențin condițiile care au generat dificultate. Drepturile se stabilesc, se modifică, sau încetează, după caz, în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

**1.5.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la informare și consiliere în luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege o intervenție dacă aceasta există.

**1.6.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la evaluarea serviciilor sociale primite.

**1.7.** Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul serviciului precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

**1.8.** Prezenta Cartă se va completa periodic, în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul serviciului și funcție de reglementările legale care vor apărea în domeniu.

### **CAPITOLUL II. DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

**2.1.** Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau alte asemenea criterii.

**2.2.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să-și controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

**2.3.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

**2.4.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea clientului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia, asigurându-se dreptul la bunul său renume.

**2.5.** Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale serviciului.

**2.6.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei colaborări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

**2.7.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferența, respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și de a discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.

**2.8.** Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viață intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

### **CAPITOLUL III. DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE INFORMARE**

**3.1.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului, fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitatea de înțelegere a clientului dându-i acestuia posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor.

**3.2.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare adaptată în funcție de nevoile și problemele lor.

**3.3.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare completă care să cuprindă toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

**3.4.** Beneficiarii serviciilor de informare au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării.

### **CAPITOLUL IV. DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII DE CONSILIERE**

**4.1.** Consilierea se realizează prin încheierea unui contract între reprezentantul serviciului social și client în care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților precum și răspunderea părților în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

**4.2.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea profesionistului o exploatare aprofundată a problemelor și totodată o exploatare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află beneficiarul.

**4.3.** Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere neutră și imparțială ceea ce presupune neimplicarea profesionistului în relații sentimentale, de rudenie, de prietenie cu clientul, cât și netranspunerea profesionistului în starea emoțională a clientului.

### **CAPITOLUL V. DREPTURI SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE (PERSOANE CU HANDICAP) ASIGURATE DE ASISTENTUL PERSONAL**

**5.1.** Persoana cu handicap este la fel de importantă și valoroasă ca orice altă persoană. Astfel, aceasta are dreptul de a fi tratată cu respect, bună credință și înțelegere.

**5.2.** Dreptul de a participa la viața comunității, drept ce conduce la îmbunătățirea autonomiei individului astfel încât acesta să poată prelua controlul asupra propriei vieți.

**5.3.** Dreptul de beneficia de îngrijire la domiciliu conform contractului de muncă încheiat de asistentul personal cu primarul Comunei Braniștea.

**5.4.** Dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare.

**5.5.** Ajutor și sprijin pentru implicarea sa în viața cotidiană.

**5.6.** Asigurarea unei rețele de servicii sociale, primare, corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.

## **CAPITOLUL VI. OBLIGAȚII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

**6.1.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.

**6.2.** Beneficiarii serviciilor sociale au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

**6.3.** Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale. Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social.

**6.4.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația de a colabora cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

**6.5.** Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

## **CAPITOLUL VII. OBLIGAȚIILE SPECIFICE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE**

7.1. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale de informare și consiliere: respectarea prevederilor contractului încheiat cu Compartimentul de Asistență Socială.

7.2. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale - persoane cu handicap, asigurate de asistentul personal:

- actualizarea certificatului de încadrare în gradul de handicap prevăzut de lege;
- respectarea și participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia de expertiză medicală;
- aducerea la cunoștință Serviciului Public de Asistență Socială a oricărei modificări survenite în situația sa socială, economică, familială.

## **CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**8.1.** Dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale, prezenta Cartă va fi îmbunătățită periodic.

**8.2.** Carta drepturilor se va aduce la cunoștință cetățenilor prin afișare la sediul serviciului, la sediul primăriei, cât și prin orice alte mijloace de publicitate accesibile persoanelor interesate.