

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului Comunitar Gutenberg, situat în Oradea, str. Johann Gutenberg nr. 8

Analizând raportul de specialitate nr.289580 din 23.07.2018 întocmit de către Primăria Municipiului Oradea – Direcția Juridică prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Comunitar Gutenberg, situat în Oradea, str. Johann Gutenberg nr.8,

Având în vedere faptul că prin HCL nr. 662/19.07.2018 s-a aprobat organigrama Direcției de Asistență Socială Oradea, înființându-se în cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale – Biroul Coordonare Centre Sociale, Centrul Comunitar Gutenberg, situat în Oradea, str. Johann Gutenberg nr.8,

Luând în considerare Nota de fundamentare întocmită de Direcția de Asistență Socială Oradea și înregistrată cu nr.21975 din data de 20.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Comunitar Gutenberg, situat în Oradea, str. Johann Gutenberg nr.8,

Ținând cont de prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate al Consiliului Local;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. „a” și „d”, alin. (3) lit. „b”, alin. (6) lit. „a” pct.2 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Comunitar Gutenberg situat în Oradea, str. Johann Gutenberg nr. 8, conform Anexei 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Oradea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul Municipiului Oradea,
- Prefectul Județului Bihor,
- Direcția Juridică,
- Direcția de Asistență Socială Oradea
- Se publică în Monitorul Oficial al județului Bihor
- Se afișează pe site-urile www.daso-oradea.ro și www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dulca Camelia Mariana

Oradea, 26 iulie 2018
Nr. 746



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vîla

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
„CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG ”**

ART. 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"**, aprobat prin hotărâre a consiliului local, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"**, cod serviciu social 8899 CZPNV, înființat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004124 din 23.04.2018, cu sediul în Oradea, str. Primăriei, nr.42

Spațiile în care se vor desfășura activitățile de asistență socială sunt administrate de Primăria Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar, conform contractului de comodat nr. 228517/ 31.05.2018

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"** este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare

Direcția de Asistență Socială acordă prin personal specializat următoarele tipuri de servicii:

- a) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- b) consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
- c) educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.
- d) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;

- e) informare și consiliere în vederea facilitării accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile;
- f) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, facilitarea accesului la activități culturale și artistice, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- g) informare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale;
- h) intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții (acte de identitate, internare în instituții de asistență socială sau de sănătate, sprijin în întocmirea dosarelor pentru obținerea unor beneficii sociale, etc.).
- i) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a cetățenilor privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;
- j) identifică activ în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- k) acordă servicii de asistență comunitară;
- l) facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- m) participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate public adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- n) desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice persoanelor din comunitate;
- o) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- p) furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

„CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG” este o unitate de asistență socială care oferă servicii sociale comunitare următoarelor categorii:

- a) persoane fără adăpost;
- b) persoane cu vârsta peste 18 ani aflate în situații de risc social

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte, Anexa 7 din Ordinul 2126 din 05.11.2014

(3) Serviciul social **„CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG”** este înființat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Oradea și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "**CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG**" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

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

h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG**" sunt:

a) persoane fără adăpost

b) persoane cu vârsta peste 18 ani aflate în situații de risc social

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) persoanele care doresc să beneficieze de servicii sociale, vor depune o cerere la sediul centrului din Oradea, str. Johann Gutenberg, nr. 8 și vor atașa copie după actul de identitate; cererile vor fi analizate și aprobate de șeful centrului, în conformitate cu criteriile de eligibilitate

b) În situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate, serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau liste de prezență.

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

-persoane fără adăpost,

-persoane cu vârsta peste 18 ani, aflate în situații de risc social

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"**:

- a) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului centrului (R.O.F.) al furnizorului de servicii sociale;
- b) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă consilierea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- c) la cererea beneficiarului;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) forță majoră;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"** 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 informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"** au următoarele obligații:

- a) să respecte programul privind ordinea și liniștea în incinta imobilului, în intervalele orare reglementate legal;
- b) să se comporte civilizată atât cu colegii din centru, cât și cu angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea, nefiind tolerate comportamentele discriminatorii, antisociale, agresive, violente și limbajul vulgar;
- c) să respecte programul de acordare servicii sociale în centru, stabilit de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea și afișat la sediul acestuia;
- d) să răspundă material de lipsurile și deteriorarea spațiilor ori a bunurilor în care se desfășoară activitatea în centru; răspunderea materială va fi constatată pe baza unui proces-verbal întocmit de către administratorul centrului. Persoanele vinovate vor achita contravaloarea pagubelor produse (materiale, manoperă, etc.) în termen de cel mult 15 zile de la data constatării vinovăției;
- e) să nu fumeze în incinta centrului, fumatul fiind permis numai în spațiul exterior amenajat în acest scop. Țigările și chibriturile vor fi stinse și aruncate numai în coșului special amenajat;
- f) să păstreze în bune condiții curățenia în spațiile comune, a zugrăvelilor interioare și a altor bunuri comune. În caz contrar, contravaloarea lucrărilor de refacere a zugrăvelilor interioare aferente spațiilor comune, se va imputa și se va încasa de la beneficiar,
- g) să păstreze ordinea în spațiile utilizate, interioare sau exterioare. În aceste condiții, nici un obiect, hrană sau rest menajer nu va fi aruncat ori depozitat decât în locurile expres amenajate (pubele, coșuri, frigidere, etc.). În cazul blocării (înfundării) instalațiilor sanitare ca urmare a deversării de obiecte, resturi menajere sau hrană, cei vinovați vor suporta atât contravaloarea bunurilor cât și a manoperei de înlocuire a bunurilor deteriorate;

- h) să folosească instalațiile sanitare și electrice în mod corespunzător, luând toate măsurile necesare protecției acestora.
- i) să nu introducă, să nu permită introducerea și/sau consumarea, în incinta centrului, a băuturilor alcoolice, substanțelor cu efect halucinogen, ori a altor substanțe aflate sub regim restrictiv conform legilor în vigoare;
- j) radioul, casetofonul, combina muzicală, calculatorul, televizorul sau alte aparate vor fi ascultate și vizionate în incinta centrului la volum scăzut, pentru a nu tulbura programul de liniște;
- k) beneficiarii răspund pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din culpă a tuturor bunurilor aparținând imobilului. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi consemnate în procesul verbal întocmit de personalul centrului;
- l) în interiorul centrului, beneficiarii vor fi îmbrăcați decent;
- m) este obligatorie participarea beneficiarilor la activitățile gospodărești sau de altă natură planificate de conducerea centrului;
- n) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- o) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- p) să participe, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 2. consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
 3. educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.
 4. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
 5. informare și consiliere în vederea facilitării accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile;
 6. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
 7. informare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale;
 8. intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții (acte de identitate, internare în instituții de asistență socială sau de sănătate, sprijin în întocmirea dosarelor pentru obținerea unor beneficii sociale, etc.).

9. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a cetățenilor privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

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. activități de informare periodică;
2. materiale informative publicate pe site-ul instituției, în mass-media;

d) de administrare a resurselor umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. activități menite să asigure utilizarea optimă a resurselor umane în interesul beneficiarilor;
2. activități pentru utilizarea eficientă a capitalului uman în scopul realizării obiectivelor specifice;
3. activități menite să asigure sporirea productivității și eficienței salariaților;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG**" funcționează cu un număr de 3 posturi conform prevederilor hotărârii consiliului local, din care personal de specialitate:

- a) consilier cu atribuții de asistent social
- b) mediator sanitar
- c) asistent medical comunitar

(2) Personalul care îndeplinește atribuții specific în cadrul „**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**” :

a) Atribuțiile personalului de conducere sunt îndeplinite de către șeful Biroului Coordonare Centre Sociale, care are în subordonare centrul

b) Psihologul care își desfășoară activitatea în cadrul „**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**” este angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea - Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale – Birou Coordonare Centre Sociale

c) Personalul cu atribuții în domeniul administrativ, gospodărire, deservire, întreținere, reparații, este asigurat de către Primăria Municipiului Oradea- Direcția Patrimoniu Imobiliar;

d) Îngrijitorul care își desfășoară activitatea în cadrul „**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**” este angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea - Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale – Birou Coordonare Centre Sociale

e) Voluntarii își desfășoară activitatea în cadrul centrului în baza contactelor de voluntariat încheiate cu Direcția de Asistență Socială Oradea

ART. 9

(I) Personalul de conducere:

Şef centru (şef birou coordonare centre sociale)

(II) Atribuţiile şefului de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
6. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
7. întocmeşte raportul anual de activitate;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială la nivel local şi la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
11. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) **asistent social** (263501) – consilier angajat al Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea în cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale - Birou Coordonare Centre Sociale cu atribuţii în cadrul "**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**";
- b) **mediator sanitar** (532901) – angajat al Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Oradea – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale - Birou Coordonare Centre Sociale cu atribuţii în cadrul "**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**";
- c) **asistent medical comunitar** (325301)
- d) **psiholog** (263411) - angajat al Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Oradea – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale - Birou Coordonare Centre Sociale cu atribuţii în cadrul "**CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG**";

Consilierul cu atribuții de asistent social are următoarele atribuții:

1. Respectă și implementează prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al **"CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG"**
2. Evaluarea situației sociale a persoanelor beneficiare din centru și identificarea situațiilor de risc social
3. Consilierea și sprijinirea beneficiarilor în vederea obținerii actelor de identitate
4. Consilierea și sprijinirea asistaților în vederea obținerii unui loc de muncă
5. Consilierea, informarea și sprijinirea asistaților privind serviciile și prestațiile sociale de care aceștia pot beneficia în temeiul legii
6. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite de către **"CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG"**
7. Promovează și implementează măsuri și programe de protecție socială: consiliere, activități de grup, socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale
8. Stabilirea de contacte și menținerea legăturilor cu instituții și ONG-uri furnizoare de servicii sociale
9. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de director executiv, șeful de serviciu, șef birou
10. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea
11. Răspunde de întreaga activitate desfășurată, conform fișei postului
12. Realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență
13. Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție
14. Contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte
15. Planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor (dacă este cazul)
16. Participă la realizarea evaluării complexe
17. Revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe
18. Elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate
19. Participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz
20. Alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială
21. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
22. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
23. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
24. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- 1) Identifică persoanele vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;

- 2) Desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 3) Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către beneficiarii centrului, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- 4) Semnalează medicul de familie privind cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în centru și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 5) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- 6) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală;
- 7) Identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigură suportul de a accesa aceste servicii;
- 8) Monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- 9) Consiliează medical și social, în limita competențelor profesionale legale;
- 10) Furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- 11) Direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
- 12) Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu alte instituții și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- 13) Identifică și notifică autoritățile competente despre situațiile care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- 14) Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- 15) Îndeplinește alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- 16) Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 17) Menține legăturile cu instituțiile de interes local și central: Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică Bihor, Primăria Municipiului Oradea;
- 18) Cunoaște și respectă Regulament de Organizare și Funcționare al "Centrului Comunitar Gutenberg";
- 19) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Direcției de Asistență Socială Oradea pentru bunul mers al activității instituției;

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- 1) Implicarea în identificarea problemelor medico-sociale din cadrul „CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG”;

- 2) Definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale beneficiarilor;
- 3) Dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- 4) Monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- 5) Asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
- 6) Educarea beneficiarilor pentru sănătate;
- 7) Promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- 8) Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- 9) Educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- 10) Activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- 11) Activități medicale curative, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- 12) Activități de consiliere medicală și socială;
- 13) Activități de recuperare medicală
- 14) Menține legăturile cu instituțiile de interes local și central: Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică Bihor, Primăria Municipiului Oradea;
- 15) Păstrează confidențialitatea asupra activității desfășurate și respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea;
- 16) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **“CENTRULUI COMUNITAR GUTENBERG”**;
- 17) Identifică factorii de risc pentru sănătatea persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- 18) Desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 19) Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către beneficiarii centrului;
- 20) Mobilizează beneficiarii pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
- 21) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 22) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- 23) Identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia;
- 24) Identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;
- 25) Monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale;
- 26) Asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- 27) Furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- 28) Direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;

29) Derulează acțiuni în comun cu alte structuri de la nivel local sau județean, acțiuni necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

30) Identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competență asistenței medicale comunitare;

31) Desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică

Psihologul are următoarele atribuții:

1)acordă servicii de consiliere psihologică necesare beneficiarilor din "Centrul Comunitar Gutenberg"

2)participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la selecția beneficiarilor pe baza evaluării inițiale;

3)elaborează fișa psihologică și planul de intervenție personalizat pentru fiecare beneficiar;

4)recomandă metode individuale de lucru cu beneficiarii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare a comportamentului, atitudinii și nevoilor beneficiarilor și face sugestii privind asistența și sprijinul necesar;

5)consiliere și terapie suportivă individuală sau de grup;

6)consiliere în cazuri de criză;

7)terapii de scurtă durată focalizate pe problemă;

8)consiliere vocațională

ART. 11

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Dispoziții tranzitorii și finale

1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul centrului, iar acesta va informa Direcția de Asistență Socială Oradea, care va lua măsuri în consecință.

3. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

DIRECTOR EXECUTIV
Arina Moș



ȘEF BIROU
Cosmin Galea