Anexa la referatul nr. 18823/29.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIUL DE ASISTENŢĂ COMUNITARĂ

Codul serviciului social: 889.3.5.PMAS

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	**889.3.5.PMAS**

Denumirea serviciului social:

Serviciul de Asistenţă Comunitară- 889.3.5.PMAS- este înfiintat şi administrat de furnizorul de servicii sociale- Primăria oraşului Isaccea-Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de Asistenţă Comunitară, aprobat prin act administrativ diferit faţă de cel prin care a fost înfiinţat.

Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

Art. 2: Identificarea serviciului social

(1)Date privind furnizorul social:

Denumirea FSS: Primăria oraşului Isaccea – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 25, codul poştal 825200

Posesor al *Certificatului de acreditare cu nr. 007497 seria AF, eliberat la data de 16.11.2020.*

Categoria FSS*:	|X| Public |_| Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|X| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; **|X|** Persoană vârstnică: PV; |X| Victime ale violenţei domestice: VD; |X| Persoană fără adăpost: PFA; |X| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor;

	- şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale; persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse; persoane care se află în alte situații de risc

Cod serviciu social: : 889.3.5.PMAS

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0013839 şi este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 12.02.2026 Capacitate 20 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	| | Da |X| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 29, codul poştal 825200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Serviciul funcţionează într-un imobil – sediu administrativ- proprietatea Primăriei oraşului Isaccea conform extrasului de Carte Funciară nr. 31630. Spatiul este racordat la utilitati, renovat in cursul anului 2020. Spaţiul a fost pus la dispoziţia serviciului social prin Hotărârea Consiliului Local nr.94 din 17.09.2020. Suprafaţa totală a clădirii este de 149 mp și cuprinde: un birou asistență medicală comunitară, un birou prestații sociale, birou unitate de îngrijire la domiciliu, biroul de asistență comunitară, 2 grupuri sanitare, un birou depozit. Serviciul îşi desfăşoară activitatea într-un birou la etajul I al clădirii în care sunt amplasate echipamente şi mobilier de birou. Biroul are o suprafaţă totală de 7.2mp.

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: NU

Nr. total camere:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: ...-.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c)nr. spaţii comune: -;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie: ;

e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: ..-.....;

f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: ;

Spaţiul este accesibilizat:*	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul

				corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi:8 ore nr. de zile/săptămână:5 zile			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de Asistenţă Comunitară" este de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viaţa persoanei sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor.

Art. 4: Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul de Asistenţă Comunitară funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului -cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate şi pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, Anexa nr. 7 la Ordinul 29/2019.**

(3) Serviciul de Asistenţă Comunitară este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Isaccea nr. 97 din 27.08.2019 şi funcționează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

Art. 5: Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2)FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3)După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) Condițiile de acces a serviciului sunt următoarele:

Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza evaluării inițiale, fișei de identificare a riscurilor și a anchetei sociale, întocmite de managerul de caz desemnat din cadrul furnizorului de servicii sociale UAT Isaccea.

a) Acte necesare:

-Acte de identitate;
-Cerere de acordare a serviciilor comunitare și declaratia de prelucrare a datelor personale;

În cazul sesizărilor sau referirilor acceptul persoanei de a primi servicii comunitare, după caz :

-acte medicale;
-acte care atestă situaţia socio-economică a beneficiarului;
-certificate de încadrare în grad de handicap și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă;
-orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii sociale ori/și beneficii sociale.

b) Eligibilitate :

Beneficiarii eligibili sunt persoanele cărora li se pot acorda servicii sociale în comunitate pentru care serviciul social este licențiat.

Serviciul de asistență în comunitate poate fi furnizat și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate.

Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu dorește să ofere informații în acest sens. În aceste situații este suficient înregistrarea persoanelor în Registrul de evidență al beneficiarilor.

Contractele de acordare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe o perioadă determinată de timp.

c) Decizia de admitere/respingere pentru serviciile sociale acordate în cadrul serviciului „Serviciul de Asistenţă Comunitară” Isaccea se stabilește de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentului specific:
Fișa de evaluare inițială.

În situația în care, la prima evaluare ori pe parcursul măsurilor luate, nevoile stabilite de comun acord impun o abordare integrată, decizia de admitere/respingere se stabilește, la

propunerea specialistului care a realizat evaluarea, cu avizul coordonatorului serviciului social, de către primar care va emite o dispoziție de acordare/respingere.

d) Contribuția beneficiarului nu este de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit cărora:

- măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea persoanei, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, întărirea nucleului familial, depășirea situației de dificultate;
- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

e) Beneficiarul Serviciului social de Asistenţă Comunitară poate fi :

- orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul/reşedinta în orașul Isaccea sau se află pe teritoriul orașului Isaccea fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie şi care solicită personal sau pentru care se solicită prin sesizare/referire serviciile oferite de către „Serviciul de Asistenţă Comunitară" din cadrul DAS Isaccea, cum ar fi :

- persoane vârstnice;
-persoane fără adăpost;
-persoane victime ale violenței în familie;
-persoane cu adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc) etc.;
-persoane care nu beneficiază de asigurare medicală;
-persoane fără aparținători;
-persoane care locuiesc în locuințe informale;
-persoane care nu au venituri sau au venituri minime;
-persoane fără acte de stare civilă;
-mame minore și familia acestora, minoră însarcinată, etc.;

f**) Condiţii de încetare a serviciilor**:

a) la cererea beneficiarului;
b) daca nu se respecta in mod repetat prevederile ROF- ului;
c) retragerea licentierii;
d) acordul partilor;
e) schimbarea domiciliului beneficiarului;
f) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
g) decesul beneficiarului;
h) încadrarea într-un grad de handicap cu însoţitor;
i) depăşirea situaţiei de vulnerabilitate.

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare acordării serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

g) Constituie **motiv de reziliere** a contractului urmatoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

- incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor:

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistenţă Comunitară au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

g) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;

j) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenţie;

k) să refuze, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

l) să fie informaţi în timp util şi în termeni accesibili, asupra oportunităţii acordării altor servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3)Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4)Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate prin SAC au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii informațiilor comunicate;

c) să participe, în raport cu vârsta și situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală, economică și medicală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să nu lezeze în niciun fel personalul angajat, în special responsabilul de caz în procesul de acordare a serviciilor.

Art. 7: Activităţi şi funcţii

(1)Principalele servicii/activități derulate de către Serviciul de Asistenţă Comunitară:
-informare și consiliere,
-identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate in situatii de risc, in vederea realizarii de actiuni și masuri cu caracter preventiv,
-stabilirea planului de interventie in vederea acordarii beneficiilor de asistenta sociala și a serviciilor sociale ca masura de asistenta sociala,
-masuri și actiuni de conștientizare privind riscurile sociale,
- masuri și actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza,
- masuri și actiuni de sprijin in vederea mentinerii în comunitate a persoanelor in dificultate, activitati și servicii de consiliere,
- masuri și actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala,
- dezvoltarea de programe de dezvoltare comunitara,
- prevenirea oricarei forme de dependenta prin actiuni de identificare, ajutor, sustinere, informare, consiliere,
- asigurarea referirii beneficiarului catre alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activa a procedurilor de conlucrare cu serviciile educationale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte masuri prevazute in legile speciale.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1)Serviciul de Asistenţă Comunitară funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. ..... din care:
a)personal de conducere: Director executiv DAS
b)personal de specialitate:
- asistent social (263501) – face parte din structura DAS
-psiholog – serviciu externalizat
- 2 asistenti medicali comunitari (325301) – fac parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială
- tehnician asistenta sociala (341201) – face parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz;
d)voluntari: .
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Coordonarea activităţilor serviciului de îngrijire la domiciliu se realizează de către directorul executiv si tehnicianul de asistenta sociala.

Atribuţii şi responsabilităţi ale directorului executiv:

a)asigura coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10: Personalul specialitate şi auxiliar

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament; colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului despre situații care pot pune în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Atribuții specifice activității de asistent social:

Scopul principal al postului asistentului social este de evaluare a persoanelor aflate în situaţie de criză precum şi intervenţia în vederea ameliorării situaţiei acestora prin acordarea de servicii de informare şi consiliere, respectiv;

- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei în dificultate care solicită serviciile sociale de asistență în comunitate, după caz;
- răspunde de corectitudinea şi de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor aflate în dificultate solicitante;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului, ţinând cont de rezultatele evaluărilor complexe şi documentele medicale, precum şi de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- întocmește fişa de Evaluare initială a beneficiarului;
- elaborează planul de intervenţie împreună cu alti specialişti, în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările şi recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, după caz;
- aduce la cunoştinta beneficiarului planul de intervenţie;
- consiliază beneficiarii în ceea ce priveşte acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- organizează periodic sesiuni de informare şi consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta;
- monitorizează situaţia beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie;
- informează beneficiarii serviciilor de asistenţă socială cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii;
- participă la elaborarea şi aplicarea de programe destinate informării şi sensibilizării opiniei publice faţă de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- informează persoana aflată în dificultate sau aparținătorii în legătură cu condiţiile în care se acordă serviciile;
- participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor;
- întocmește contractul de furnizare de servicii și Dispoziția privind acordarea / încetarea serviciilor;
- elaborează şi emite răspunsuri pentru cererile şi sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor şi a beneficiarilor de servicii în comunitate;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuții Psiholog:

- realizează servicii de consiliere pe baza instrumentelor specifice profesiei, în vederea ameliorării deficienţelor de natură emoțională şi comportamentală;
- adopta un stil de munca specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;
- furnizează asistenţă şi intervenţie specializată.

Atributii specifice asistentului medical comunitar:

Asistentul medical comunitar îşi desfăşoară activitatea prin îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenţa medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Normele metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019.

Tehnicianul asistenta sociala desemnat responsabil de caz are următoarele atribuţii:
-informează cetățenii cu privire la drepturile și obligatiile prevăzute de lege precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
-primește și înregistrează în registru cererile prin care se solicită ajutor;
-ap1ică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
-ap1ică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
-ap1ică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării. exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
-aplică procedura privind protecția impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
-transmite către managerul de caz informațiile necesare constituirii bazei de date;
-asigură referirea cazului/cazurilor prin adresă scrisă;
-sprijină managerul de caz cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști;
-completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei si o înregistrează, cel puțin trimestrial;
-elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire care conține serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat in realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;
-asigură, după caz, realizarea evaluarii complexe pentru beneficiarii aflati in evidentele serviciului social, iar rezultatele evaluării complexe se comunică managerului de caz, în toate cazurile, în termen de 5 zile;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire :

Activităţile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanţă, achiziţii, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

Art. 11: Finanţarea serviciului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru

atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|X| **DA** |_| NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| **NU**
d) bugetul de stat*:	|X| **DA** |_| NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| **DA** |_| NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| **DA** |_| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| **DA** |_| NU

Art. 12 Dispoziții finale

(1)Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

(2)Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Director executiv,
Dogaru Elena