

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI CORBENI**

**DISPOZIȚIA NR. 241**

**Privind numirea coordonatorului și managerului de caz al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni.**

Primarul comunei Corbeni, Județul Argeș,  
Având în vedere:

- referatul nr. 2434/10.03.2023, privind numirea coordonatorului și managerului de caz Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni.

- Hotărârea Consiliului Local Corbeni nr. 67 din 26.10.2021 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeni.

- Hotărârea Consiliului Local Corbeni nr. 42/28.06.2022 referitoare la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Corbeni nr. 67 din 26.10.2021 privind aprobarea înființării Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni.

- Anexa 7 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

- Ordinul nr. 393 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1) lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite prezenta:

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei dispoziții se numește *doamna Frumosu Georgiana-Elena*, (inspector principal), *coordonator și manager de caz al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC)* – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, din cadrul Compartimentului Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbeni; atribuțiile corespunzătoare acestor funcții sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 2.** Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentului Asistență Socială - furnizor public de servicii sociale;

**Art. 3.** Prezenta dispoziție va fi comunicată Compartimentului Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Corbeni, județul Argeș, doamnei Frumosu Georgiana-Elena și Instituției Prefectului – Județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate.

DATA ASTĂZI: 17.03.2023

**PRIMAR.**

**NICOLEAE DINICĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL  
AL COMUNEI CORBENI  
jr. EUGENIA ȚIȚEI**

**JUDEȚUL ARGES**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CORBENI**

**Descrierea activităților coordonatorului și managerului de caz al  
Serviciului de Asistență Comunitară  
- atribuții**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;
- coordonarea și integrarea tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- solicitarea realizării/participarea la realizarea evaluării complexe;
- contactarea asistentului medical comunitar/mediatorului sanitar, consilierului/mediatorului școlar, dar și a altor specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilirea strategiei de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuirea planului de intervenție;
- evaluarea impactului intervenției și stabilirea următoarelor priorități asupra cărora să se intervină;
- contactarea serviciilor și a instituțiilor cu responsabilități în furnizarea serviciilor specializate;
- evaluarea impactului intervenției și stabilirea următoarelor priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

**PRIMAR,**  
**NICOLAE DINICĂ**

