

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA.

El present Reglament, com a marc normatiu, pretén definir l'organització i funcionament del Departament Municipal de Serveis Socials de l'Ajuntament de Bunyola com un equipament bàsic de la xarxa Pública del que la Llei 9/1987 (d'Acció Social de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears) anomena “ serveis socials generals “ (art 9).

0.- MARC JURÍDIC-LEGAL DE REFERÈNCIA

El marc teòric de referència el podem trobar a diferents disposicions legals que fan referència a serveis socials com són:

- La Constitució Espanyola , als articles; 9.2, art 10.1,art 14, art 39,art 40, 129.1, art 48,art 49, art 50, art 141.1... (d'entre altres).
- L'Estatut d'Autonomia als articles 10, art 16, art 39.
- La Llei reguladora de Bases de Regim Local art 25-2-k, art 31.2, art 36, 1.a , i art 57.
- La Llei d'Acció Social de la C.A.I.B, aquesta en el seu article 16 defineix les competències dels ajuntaments en matèria de Serveis Socials.

I.- DEFINICIÓ, CARACTERISTIQUES I OBJECTIUS DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS.

El Departament de Serveis Socials es defineix com un servei públic, general o/i, polivalent de l'Ajuntament de Bunyola, inserit en el seu propi entorn.

L'àmbit d'actuació dels Serveis Socials son els ciutadans del terme municipal de Bunyola.

El Departament de Serveis Socials és d'accés directe per a tota la població empadronada en l'àmbit d'actuació prèviament definit. Mitjançant les permanències (o atenció al públic) de la treballadora social.

Des del Departament de Serveis socials, com a servei social general, es promourà l'accés i la derivació als serveis socials especialitzats de tot tipus.

El Departament de Serveis Socials ha de detectar necessitats socials i problemes que afectin els ciutadans. Aquesta informació rebrà un tractament tècnic pels seus professionals.

II.- PRESTACIONS SOCIALS BÀSIQUES.

Les prestacions del sistema públic de serveis Socials municipals que gestionarà el Departament de Serveis Socials (seguint les línies descrites al Pla de Prestacions Bàsiques del Ministeri d'afers Socials), seran les següents:

1.- Informació i orientació.

Oferir informació sobre els drets que puguin correspondre i els recursos socials existents, així com assessorament especialitzat sobre problemes socials i la seva canalització, quan calgui, a la resta de serveis socials existents.

2.- Ajuda a Domicili.

El seu objectiu és aconseguir la millora en la qualitat de vida de les persones o famílies necessitades, fomentant l'autonomia personal i la integració en el seu medi habitual de vida; mitjançant una sèrie de prestacions d'atenció individual/o familiar, en el seu domicili, davant situacions de dificultat.

3.- Prevenció i inserció social.

Intervencions realitzades per equips professionals dirigides a persones i col·lectius en situació de risc o marginació social, amb l'objecte de prevenir marginació social, i en el seu cas aconseguir la reinserció social.

4.- Cooperació social.

Fomentar l'associacionisme en relació a la problemàtica dels serveis socials, així com impulsar especialment el voluntariat social.

III.- DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS SOCIALS

1.-Drets de les persones usuàries dels serveis socials.

- Dret a la no discriminació en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.
- Dret a la informació i a la participació, de manera que a tots els centres públics i privats col·laboradors funcionin mecanismes de participació democràtica de les persones usuàries o dels seus representats legals.

- Dret a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.
- Dret a rebre atenció personalitzada segons les circumstàncies i condicions particulars.
- Dret de queixa, exercit mitjançant fulles de reclamació que hi haurà d'haver a disposició de les persones usuàries.
- Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- Dret a ser orientat cap a altres recursos alternatius, que poguessin ser necessaris.
- Dret a l'accés a la informació continguda a l'expedient personal

Els drets de les persones usuàries tendiran com a límit els dels altres, i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació de serveis.

2.- Obligacions de les persones usuàries

- Facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars, i socials que determinin la necessitat de les prestacions, i es responsabilitzaran de la veracitat de les dades aportades.
- Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pugués donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.
- Adoptar una correcta i col·laboradora aptitud en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, així com respectar-ne el bon ús i col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i mitjans del centre de serveis socials.
- Complir el reglament de règim interior.
- Assumir, quan així estigui establert, el cost de la prestació, totalment o parcialment, en funció de la seva capacitat econòmica i patrimonial, que s'avaluarà d'acord amb la normativa vigent.
- Signar el pertinent contracte assistencial amb l'entitat prestadora del servei.

L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si n'és el cas dels seus representats legals, de les obligacions esmentades, podrà comportar la suspensió temporal de la prestació o l'extinció d'aquesta, si així s'ha previst en el reglament de règim interior, en el contracte subscrit o en la normativa que hi sigui d'aplicació.

IV.- FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS

El Departament de Serveis Socials per desenvolupar el contingut dels seus programes i de les prestacions compta amb un equip de treball.

Aquest equip està format per:

- Una Treballadora social, amb la funció de coordinació i gestió general del departament, de l'atenció directa als usuaris, així com el contacte continuant amb individus, grups, nuclis familiars i organitzacions del municipi.
- Dues treballadores familiars, amb la tasca de desenvolupar el programa d'ajuda a domicili, amb les funcions pròpies d'una treballadora familiar.

L'accés al Departament de Serveis Socials es mitjançant les permanències de la Treballadora Social, aquestes són els:

- dilluns de 9.30 a 12.00
- dijous de 16.00 a 18.30.

Dins l'equip de treball hi ha un espai de coordinació i supervisió setmanal, que és el dimecres de les 13.30 a les 14.30.

El Departament de Serveis Socials, està ubicat a les dependències del Casal de cultura, Pça Andreu Estarelles Folklorista sn, segon pis, porta 1.

Depèn orgànicament de l'Ajuntament de Bunyola, està emmarcat dins l'àrea de Sanitat i Benestar social. Al cap de l'àrea hi ha un Regidor responsable polític.

V.- PERSONAL

La plantilla amb que compta el Departament de Serveis Socials es la següent:

- Una Treballadora Social, Diplomada en Treball Social. Amb una contractació fixa a temps parcial.
- Una treballadora familiar, amb la titulació de treballadora familiar. I una contractació laboral fixa, a jornada sencera.
- Una treballadora familiar, amb titulació de treballadora familiar. I una prestació de serveis a temps parcial.

VI.- FUNCIONS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS.

- Funcions de la Treballadora social:

- Gestió del Departament de Serveis Socials
- Coordinació del Departament de Serveis Socials.
- Seguiment i avaluació del treball del personal
- Desenvolupament del sistema de registre, arxiu i avaluació.
- L'atenció i canalització de les demandes individuals/familiars cap als recursos adequats.
- El treball social grupal.
- El coneixement i estudi de les necessitats socials existents
- La responsabilitats tècnica del programes desenvolupats des del Departament de Serveis Socials.
- L'avaluació i seguiment de les intervencions realitzades a nivell individual, grupal o comunitari.
- Dissenyar els programes que es treballaran dins el Departament de Serveis Socials
- Seguiment del programes treballats des de el Departament de Serveis Socials.
- Coordinació amb altres Departaments i Serveis.
- Formació permanents en temes relacionats amb el Servei.

- Funcions de la treballadora familiar.

- L'execució del pla de treball acordat , en el medi del usuari ,o el més adient per la consecució dels objectius de treball. Aquest podrà tenir un caire assistencial, preventiu, de recolzament, orientatiu, curatiu i/o educatiu.
- Participar en la investigació i diagnòstic del cas.
- Participació en l'elaboració del programa de feina.
- Informació al Treballador Social de l'evolució del cas.
- Seguiment del programa de treball i la seva evolució.
- Registre de la informació que genera el programa de treball.
- Participar en activitats de formació, relatives a l'àrea.