

REGULAMENT-CADRU

de Organizare și Funcționare a serviciului social:Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale –Centrul de zi

ARTICOLUL 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de zi " aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere,serviciile oferite,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ,cât și pentru angajații centrului și,după caz,pentru membrii familiei beneficiarilor,representanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de zi",cod serviciu social 8891CZ-C-II,înființat și administrat de către furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Jupânești, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002203/15.04.2015, deține Licența de funcționare seria LF nr.000072/22.06.2020, are sediul în Comuna Jupânești, Sat Vierșani ,Județul Gorj. Capacitatea serviciului social este de 10 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi este un centru specializat pentru copii care provin din familii cu risc social din Comuna Jupânești, Județul Gorj și are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului.

Centrul asigură, pe timpul zilei o serie de activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientarea școlară pentru copii.

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- ✓ Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- ✓ Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
- ✓ Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie,

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

✓ Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

✓ Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (actualizat);

✓ Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3)Serviciul social Centru Multifuncțional de Servicii Sociale Jupânești este înființat prin Hotărârea Consiliului local al Comunei Jupânești nr. 18 din 29.08.2014 și funcționează în cadrul Primăriei Comunei Jupânești, Județul Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1)Serviciul social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi 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 legislația specifică,în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte,precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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 neediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de execuție în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de execuție;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi Jupânești sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;

- d) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- e) Alte categorii de copii cu situații similare propuse de către comisie.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- fișa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

b) Criteriile de eligibilitate

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

c) Cine ia decizia de admitere-primarul Comunei Jupânești emite dispoziția de admitere a frecventării centrului.

d) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi se finalizează prin încheierea unui **contract de furnizare de servicii** care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi reprezintă **anexa 1** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

-furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Zi reprezintă **anexa 2** la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi 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;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului Centru Multifuncțional de Servicii Sociale Jupânești sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/familia beneficiară;

2. Hrana pe perioada frecventării centrului-asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Îngrijirea spațiilor unde se desfășoară activitățile-asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de igienă și ambianței primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

4. Educarea-asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate; Centru asigură copiilor programe educative individuale și de grup

pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor cetățenești pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educaționale adecvate vârstei și nevoilor copilului, activitățile educative fiind atât de grup cât și individuale.

5. Suport pentru dezvoltare abilități de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor.

6. Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional - oferă copiilor sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinții-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională. Centrul oferă copiilor consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

7. Supraveghere - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

8. Socializarea și activitățile culturale asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și Programul personalizat de intervenție;

9. Accesul la programe adecvate de educație pentru sănătate și orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educația cu terapie de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieții sănătoase și consecințele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de

droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentație defectuoasă, lipsa igienei, etc.

10. Asigurarea de programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă pentru obținerea unor rezultate optime.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Asigură consilierea și informarea familiilor precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.

2. Efectuează demersuri către DGASPC Gorj pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non – guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor, în funcție de realitățile și specificul local;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor.

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii din centru.

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate.

8. Înlănește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor.

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectului instituționalizat, rapoarte de activitate;

10. Prevenirea abandonului școlar în rândul copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare care urmează una din formele de învățământ și care provin din familii cu risc social din comuna Jupînești.

11. Oferirea unor servicii de educație non-formală pentru copiii cu risc de abandon școlar și marginalizarea care urmează o formă de învățământ și provin din familii cu risc social.

c) 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. Colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-socio-economice;

2. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor.

3. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

4. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

5. Crearea unui model alternativ în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării.

6. Oferirea de servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate pentru ca acești copii cu risc de abandon școlar și marginalizarea din punct de vedere intelectual să nu fie expuși riscului de abandon școlar.

7. Asigurarea unui mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual.

8. Facilitarea integrării sociale a copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare din Comuna Jupânești, dezavantajați din punct de vedere social și educațional prin oferirea de servicii sociale personalizate, orientate pe nevoile specifice fiecărui copil.

9. Asigurarea condițiilor necesare pentru promovarea unor șanse egale în vederea afirmării socio-profesionale a copiilor cu risc de abandon școlar și marginalizare.

10. Educarea și socializarea copiilor cu aptitudini speciale într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor.

11. Creșterea gradului de adaptare socială a copiilor dezavantajați social care provin din familii cu risc social.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordarea serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate cu copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de servicii specializate sau instituții de control.

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții).

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului.

5. Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime.

2. Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere.

3. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.

4. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari.

5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale.

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestora, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

7. Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului.

8. Supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Centrul de Zi Jupânești funcționează cu un număr de 6(șase)posturi, total personal, conform HCL nr. 18 din 29.08.2014 ,după cum urmează:

*Conducerea Serviciului este asigurată de către un Șef Centru-1 post;

*Pentru activitatea de consiliere socială, suport și asistență copii aflați în situații de risc și familiile acestora - 1 post ;

*Pentru activitatea de consiliere psihologică -1 post

*Pentru activitatea educativ-recreativă și de socializare -1 post

*îngrijitor clădiri și bucătar -2 posturi

(2) Personalul de specialitate: reprezintă 90% din totalul personalului

(3) Încadrarea personalului a fost realizată cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere –șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) 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.

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j)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;

k)organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l)reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)asigură încheierea cu părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz, examen, în condițiile legii.

(4)Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1)Personalul de specialitate este format din :

-asistent social (263501)

-psiholog (263411)

-instructor de educație

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice asistentului social:

- *Identifică copiii aflați în situații de risc: copiii cu dificultăți de adaptare/învățare școlară, copii neglijăți prin omisiune voluntară sau involuntară a persoanelor care au responsabilitatea creșterii, îngrijiri și educării acestora;*
- *Realizează anchete sociale, vizite, etc;*
- *Realizează istoricul social și /sau al dezvoltării copiilor; întocmește dosarul personal;*
- *Realizează contractul cu familia;*
- *Participă, împreună cu specialiști, la evaluarea fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;*
- *Realizează, împreună cu echipa de specialiști a centrului, Programul Personalizat de Intervenție (PPI), pe baza documentelor prezente în dosarul personal;*
- *Elaborarea PPI se face cu consultarea copilului (beneficiarul), în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal;*

**PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul Centrului;*

**Obiectivele de lucru cu copilul (beneficiarul) conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului global și utile pentru dezvoltarea optimă a copilului;*

**Obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate;*

**Realizează activități de consiliere socială, individuală sau de grup, cu copiii și părinții lor;*

**Susține adaptarea școlară a elevilor cu probleme, atât la școală, cât și acasă sau în comunitate.*

Atribuții specifice psihologului :

**Elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;*

**Implică părinții în operaționalizarea obiectelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională;*

**Desfășoară activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul persoanei, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acesteia;*

**Realizează activitatea de consiliere individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizat;*

**Colaborează cu ceilalți specialiști la realizarea Programul Personalizat de Intervenție (PPI) pe baza evaluărilor specifice;*

**Planifică activitatea de consiliere; cu obiective specifice, care în cazul celei de grup sunt negociate cu participanții, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;*

Atribuții specifice instructorului de educație:

**Evaluează capacitățile, competențele, abilitățile, lacunele și nevoile existente ;intervenții antecedente;*

- *Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte pe baza evaluării detaliate realizată în colaborare cu personalul de specialitate;*
- *Formulează/reformulează obiectivele educaționale adaptate potențialului de dezvoltare ale fiecărui copil în parte;*
- *Stabilește strategiile de lucru, individuale și de grup, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;*
- *Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;*
- *Utilizează metode didactice corespunzătoare activității desfășurate, observația, conversația, demonstrația, exercițiul, problematizarea, evaluarea, etc;*
- *Asigură resursele materiale adaptate cerințelor didactice;*
- *Consemnează, în dosarul copilului și în documentele școlare, cu privire la frecvența școlară și rezultatele obținute;*
- *Colaborează cu ceilalți specialiști la realizarea Programul Personalizat de Intervenție (PPI) pe baza evaluărilor specifice.*

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc și este format din:

- bucătar
- îngrijitor clădiri

Atribuții specifice **bucătar**:

- ✓ *pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;*
- ✓ *montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire;*
- ✓ *participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;*

- ✓ *debarasează și asigură curățenia bucătăriei;*
- ✓ *asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;*
- ✓ *răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;*
- ✓ *păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;*
- ✓ *respectarea normelor de igiena și securitate a muncii;*
- ✓ *utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul Centrului.*

Atribuții specifice îngrijitor clădiri:

- ✓ *execută lucrări de curățenie în imobil și zona aferentă (spații verzi, trotuar);*
- ✓ *execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul și zona aferentă (spații verzi, trotuar);*
- ✓ *este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;*
- ✓ *să asigure condițiile și standardele de curățenie și igienă în sălile imobilului;*
- ✓ *să anunțe de îndată administratorul (directorul) de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);*
- ✓ *să asigure curățenia din zona spațiului verde aferent imobilului (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);*
- ✓ *să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;*

- ✓ să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul local al comunei;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Secretar general u.a.t
Enache Mihaela-Ionela

M Enache