### Anexa nr. 1 la HCL nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REGULAMENT-CADRU  
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:  
" Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii"

ARTICOLUL 1   
Definiţie    
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii", aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2   
Identificarea serviciului social    
(1)Serviciul social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii", cod serviciu social, 8891CZ-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003149, CUI 14728757, deține Licență de funcționare definitivă seria LF nr. 000298.

ARTICOLUL 3   
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" este de a interveni în comunitatea aflată în proximitatea centrului, comunitate caracterizata prin sărăcie extremă, abandon școlar ridicat și pericol crescut de separare a copiilor de părinții lor, prin furnizarea unui pachet de servicii integrate reprezentat de acces la educatie informala, petrecerea timpului liber- ce sa conduca la reducerea riscului de abandon scolar, consiliere psihologica si de tip asistenta sociala a parintilor/reprezentantilor legali si facilitare acces la servicii de sanatate.

ARTICOLUL 4   
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Prin HCL 372/ 20.07.2004 s-a dat in administrarea SPAS Baia Mare, de la SPAU Baia Mare, Centrala Termica nr. 41, unde s-a realizat Centrul Social Necesar, în care se acordau servicii de igienizare pentru persoanele defavorizate din zona Horea, Luminișului, Electrolizei.

Prin HCL 102/31.03.2009 i s-a schimbat destinaţia în centru rezidențial pentru romi, iar prin HCL nr. 111/31.03.2009 s-a aprobat proiectul „Centrul Comunitar Romani: reabilitarea, modernizarea si echiparea clădirii în care va funcționa centrul rezidențial pentru romi – dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii serviciilor sociale din Baia Mare”, finanţat prin Programul multianual „Asistenţă tehnică pentru sprijinirea Autorităților Administraţiei Publice Locale în pregătirea tehnică a proiectelor de investiții publice, finanțate din Programul Operațional Regional 2007-2013”.

Centrul s-a dat in folosința in anul 2012.

Prin HCL 350/2017 privind modificarea structurii organizatorice a Serviciului Public Asistenţă Socială Baia Mare, s-au creat în structura Centrului Multifuncţional Romanii, două centre respectiv Centrul de Zi pentru Copii şi Centrul de Informare şi Consiliere.

*Capacitatea Centrului de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii este de 75 de beneficiari.*

(1) Serviciul social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

* HCL nr. 155/2002 privind constituirea Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare
* HCL 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în Direcția de Asistență Socială Baia Mare
* Legea [nr. 292/2011](act:284828%200) a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
* Legea nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

ARTICOLUL 5   
Principiile care stau la baza acordării serviciului social   
(1) Serviciul social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" se organizează şi funcţionează cu respectarea *principiilor generale* care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unei echipe pluridisciplinare de profesionisti axati pe domenii de competenta;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de nivelul educational, de discernământ şi de capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei asistari individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confrunta;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinara care activeaza in cadrul centrului;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere fata de persoana beneficiara;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, 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;

ARTICOLUL 6

(1)Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" sunt:

1. copii cu varsta cuprinsa intre 3-18 ani,
2. părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor asistați în cadrul centrului

(2)Condiţiile de acces/admitere(conform procedurii de lucru) în centru sunt următoarele:

*Acte necesare*

1. cerere, acte de identitate pentru toți membri familiei, adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate, acte de stare civila, alte acte justificative necesare.

*Criterii de eligibilitate*

1. trebuie sa aiba domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare
2. se pot încadra în cadrul centrului copiii cu varsta de peste 3 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani
3. se pot încadra în cadrul centrului doar copiii cu grad de handicap ușor ( centrul nu are angajat personal specializat pentru acordarea serviciilor de care au nevoie copiii cu grad de handicap grav și accentuat)

Decizia de admitere/respingere este luată de Conducerea Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

1. contractul se incheie intre persoana beneficiara a serviciului social și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistenta Sociala Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3)Condiţii de încetare a acordarii serviciilor sociale(conform procedurii de lucru):

1. expirarea termenului pentru care a fost incheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
2. încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de catre una din parti;
3. la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al DAS Baia Mare;
4. când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse in contract;

(4)Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" au următoarele drepturi:

1. respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. participarea la procesul de adoptare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv in adoptarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică in mod direct si nemijlocit;
3. pastrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. asigurarea continuitatii furnizarii serviciilor sociale, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. dreptul de a fi protejaţi de lege atât ca persoana beneficiara de servicii sociale, cât şi bunurile pe care le detine, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. garantarea demnitatii, intimitatii şi respectarea vieţii personale;
7. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. respectarea tuturor drepturilor speciale, în situaţia în care in speta sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" au următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.
5. să răspundă pentru consecinţele nefavorabile provocate de accidente de orice natura determinate de utilizarea necorespunzatoare a instalatiilor si dotarilor din imobil sau din alte cauze.

ARTICOLUL 7   
*Activităţi şi funcţii*     
Principalele funcţii ale " Centrului de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară

2. asigura prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiara, doar cu titlu temporar, pana la incetarea situatiei de dificultate;

4. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflata in dotarea centrului social;

5. dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii si in vederea atingerii obiectivelor de asistenta sociala asumate;

6. asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor si a Codului etic al centrului social;

b). de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi intregii societati civile despre domeniul de activitate al centrului social, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. de promovare a serviciilor sociale oferite de centrul social si de informare a comunitatii invecinate,cu privire la necesitatea si beneficiul existentei unor astfel de servicii sociale;

2. realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activitatii centrului social;

3. de informare, educare si comunicare, precum si campanii de sensibilizare a comunitatii civile din Municipiul Baia Mare;

4. elaborarea atat a rapoartelor de activitate, cat si a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

c).de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice şi / sau religioase, deficienţe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

2. respectarea dreptului la demnitate, prin recunoaşterea valorii personale a fiecarui beneficiar, ca fiinţă raţională, posesoare a unor drepturi şi libertăţi inalienabile, indestructibile şi imprescriptibile, capabilă să îşi controleze propria viaţă, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale,etc;

3. respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenţia şi asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenţie optimă.

4. respectarea dreptului la confidenţialitate şi intimitate; informaţiile privind identitatea persoanei beneficiare şi aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confrunta, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresa a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

5.asigurarea continuitătii serviciilor sociale şi medicale furnizate, atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat starea de nevoie,in functie de resursele umane şi materiale pe care centrul sociale le poate pune la dispozitie.

6. dreptul la politeţe şi consideraţie din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicaţi în acordarea serviciilor sociale.

7. dreptul la noninterferenţă, respectiv dreptul la reţinere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori şi credinţe şi a nu discuta cu profesionistul situaţiile pe care nu le consideră relevante pentru situaţia socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptăţiţi să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin.

8. respectarea dreptului la viaţa privata pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

9. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul şi de a realiza orice activitate de intervenţie pe baza unui contract, acesta din urma neputând fi modificat unilateral, fara o motivatie bine intemeiata.

10. dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate şi exprimate în contractul încheiat între Institutie şi beneficiar.

11. dreptul de a fi informaţi despre calificarea şi experienţa personalului care urmeaza sa acorde serviciile sociale.

12. dreptul de a beneficia de servicii sociale in mod permanent, prin înlocuirea personalului aflat în perioada de concediu legal de odihna sau concediu de boala, în limita posibilităţilor

13. dreptul la un mediu curat, igienic, protejat contra infecţiilor.

14. dreptul la sprijin şi asistenţă a părinţior/aparţinătorilor legali ai copiilor, pentru a face faţă dificultăţilor psiho-sociale care afectează relaţiile de familie, in vederea dezvoltariicompetenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijinirea copiilor, in situatia in care apar probleme în dezvoltarea acestora;

15. sprijinirea familiilor/părinţilor prin dezvoltarea de reţele/grupuri de support;

16. dreptul de a refuza  - în condiţii obiective – primirea serviciilor sociale;

d)de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;

3. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile

5. asigurarea confidenţialităţii şi securităţii datelor şi informaţiilor personale,

6. implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;

7. promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general

8. recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării profesionale continue a acestuia

9. implicarea voluntarilor;

10. asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

11. dreptul la condiţii corespunzătoare de igienă personală şi menţinerea sănătăţii;

e).de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

-1. utilizarea de către întregul personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale şi a risipei resurselor materiale şi financiare ;

2. instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;

3. utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

ARTICOLUL 8   
*Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal*     
(1) " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" cu un număr de 11 angajati total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 306/2019 din care:

a).personal de conducere sef serviciu: 1

b).personal de specialitate : 6

c).personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4

d).voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9   
Personalul de conducere     
(1) Personalul de conducere este -

1. sef serviciu

(2) Atribuţiile 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

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

ARTICOLUL 10   
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1). Personalul de specialitate este:

1. asistent social (263501);
2. educator (234202) 2 persoane;
3. psiholog (263411);
4. inspector de specialitate (242203) 2 persoane;

(2).Atribuţii ale personalului de specialitate:

**Asistent social**

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 conducerii 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

h)oferă beneficiarilor consiliere în viaţa/cariera; orientare, consiliere şi educaţie profesională;

j)dezvoltarea abilitaţilor de negociere pe piaţa forţei de muncă, promovarea economiei sociale

k)oferă informare şi consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuinţă decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilităţi şi tarife sociale), servicii de sănătate şi educaţionale, venit minim garantat, loc de muncă

l)oferă consiliere psihosociala pentru copii şi familiile acestora

m)responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenţei sociale, crearea grupurilor de întrajutorare.

n)facilitarea accesului la resursele comunităţii locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);

o)Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce priveşte securitatea propriei lor persoane in cazul incidentelor dintre ei, precum şi în ceea ce priveşte folosirea spaţiul

p)consilierea şi îngrijirea în situaţii de urgenţă prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;

r)evalueaza situatia potentialilor beneficiari ai centrului si propune includerea lor in programele centrului, daca este cazul;

s)intocmeste si completeaza dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, in termenele stabilite si in conformitate cu cadrul legal de specialitate;

ș)intocmeste anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizita, etc, conform metodologiei si formularelor specifice pentru toti beneficiarii aflati in atentia centrului conform legislatiei de specialitate in vigoare;

t)reevalueaza trimestrial sau de cate ori este nevoie situatia beneficiarilor si propune mentinerea sau modificarea masurilor de asistare in centru;

ț)tine evidenta tuturor actelor din dosarele beneficiarilor si raspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt in uz conform Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;

u) mentine in permanenta legatura cu familia copiilor, cu restul benefiarilor directi si indirecti si cu comunitatea din care provin acestia ;

v)urmareste relatia dintre parinti si copii, membrii familiei extinse si beneficiari, ofera consiliere asistatilor si indrumarea necesara in scopul asigurarii unei ingrijiri adecvate in familie;

w)intocmeste documentatia necesara pentru clarificarea situatiei juridice a copiilor si urmareste realizarea acesteia;

x)tine evidenta zilnica a beneficiarilor prezenti in centru prin completarea registrului de miscare a acestora;

y)participa la realizarea de catre echipa multidisciplinara a programelor personalizate de interventie si a altor formulare comune si urmareste indeplinirea obiectivelor acestuia;

z)se informeaza in permanent de noile lucrari de specialitate aparute, de noutatile legislative conform specificului activitatii desfasurate;

aa)initiaza si participa la activitatile de socializare a beneficiarilor;

**Educator**

a) desfasoara activitati de ingrijire si educatie cu grupul de copii, supravegheaza servirea mesei si intervine in formarea deprinderilor de alimentatie;

b) dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale

c)acordă servicii educaţionale non – formale pentru copii

d)formeaza la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) si de comportament corespunzator varstei;

e)realizează activităţi educaţionale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere şi joacă, organizează evenimente sociale şi de grup;

f)stimuleaza dezvoltarea psihomotrica a copilului si comportamentul social adecvat;

g)anunţă medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;

h)creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, atât prin preocupările pentru vestimentaţia copiilor cât şi pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea;

i)participă la acţiunile desfăşurate în aer liber;

j)contribuie la elaborarea şi redactarea planificărilor săptămânale a activităţilor grupului de copii;

k)respectă planificarea săptămânală a activităţilor grupului de copii;

l)contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniţi de fiecare copil, a obictivelor care se stabilesc trimestrial (sau cand este cazul), la stabilirea modalităţilor adecvate prin care se urmăreşte stabilirea acestora (a programului personalizat de interventie si a planului de servicii al copilului si urmareste indeplinirea obiectivelor acestuia);

m)participă la activităţile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;

n)participă la cursuri de formare şi specializare; împărtăşeşte cunoştinţele dobândite cu ceilalţi colegi;

o)răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);

p)declară starea de sănătate proprie la începutul programului şi îşi efectuează analizele medicale periodice şi ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;

r)participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezenţă activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;

s)Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziţia acestora instrumente de informare;

**Psiholog**

a)participă, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la activităţi pentru beneficiari

b)antrenează beneficiarii în activităţi creative şi educative în raport cu vârsta

c)elaborează, completează şi ţine la zi, dosarele beneficiarilor asistați în centru

d)realizează evaluarea psihologică iniţială şi periodică ( trimestrială) a beneficiarilor

e)întocmeşte rapoarte şi informează permanent echipa manageriale cu privire la progresul beneficiarilor

f)participă la elaborarea planului de intervenţie personalizat, planului de servicii

g)acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluţionarea unor probleme

h)stabileşte, în colaborare cu membri echipei multidisciplinare obiective individualizate pentru beneficiari şi recomandă metode şi mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor

i)recomandă metode individuale de lucru cu beneficiarii care au nevoie de o atenţie deosebită şi contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare a performanţelor copiilor

j)realizează ședințe de consiliere individuale și de grup cu beneficiarii(atât în centru cât și în comunitate)

k)prezintă cazurile şi solutiile sugerate echipei de lucru

l)ţine legătura permanenta cu ceilalţi membri ai echipei

m)va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la şedinţele echipei de lucru şi va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreuna cu restul echipei.-

n)va semnala echipei probleme speciale legate de situaţii deosebite ale familiilor care necesită o intervenţie complexă

o)participă la toate activităţile centrului

p)ţine o evidenţă lunară a activităţilor

r)realizează atât în comunitate cât și în centru ședințe de consiliere pe teme de sănătate, consiliere profesională, consiliere antidrog, consiliere privind fenomenul cerșetoriei

s)contribuie la organizarea evenimentelor sociale şi culturale

ș)se implică în proiecte educaţionale

t)colaborează cu ONG-uri şi cu alte instituţii

ț)participă la cursuri de perfecţionare

**Inspector de specialitate**

1. Supraveghează beneficiarii din cadrul Sӑlii de Biblioteca/de tineret;
2. Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice cu beneficiarii : desen, pictură, citire, jocuri educative şi de divertisment, etc. ;
3. Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziţia acestora instrumente de informare;
4. Contribuie la dezvoltarea abilitaţilor sociale de bază/deprinderi de viaţă: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale, ale beneficiarilor;
5. Însoţeşte copii din bibliotecă la masă, ii ajută să servească masa.
6. Sprijină informarea şi documentarea rapidă a cititorilor;
7. Acordă servicii educaţionale non – formale pentru şcolari;
8. Realizează activităţile corespunzătoare pentru alfabetizarea adulților;
9. Realizează activităţile corespunzătoare pentru afterschool, atunci când este cazul;
10. Realizează activităţi educaţionale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere şi joacă, organizarea evenimentelor sociale şi de grup;
11. Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce priveşte securitatea propriei lor persoane in cazul incidentelor dintre ei, precum şi în ceea ce priveşte folosirea spaţiul;
12. Răspundere de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii ;
13. Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate ;
14. Atragerea cititorilor la bibliotecă şi stimularea lecturii ;
15. Realizarea de acţiuni instructiv-educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
16. Evidenţează activităţile într-un album, cu poze sau obiectele realizate de către beneficiari ;
17. Supraveghează beneficiarii din After-school şi cerşetorii pe timpul zilei, atunci când este nevoie ;

ARTICOLUL 11   
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire     
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, propuneri de achiziţii publice etc. şi este:

1. muncitor II - bucatar (832201);
2. ingrijitoare (515301);
3. sofer (832201);
4. administrator (515104);

Atribuţii ale personalului:

1. **muncitor II - bucatar**

Atribuții

- Pregăteşte micul dejun pentru copiii ;

- Porţionează (dacă este cazul) şi serveşte masa de prânz pentru copiii, în conformitate cu Acordul de parteneriat cu Cantina de Ajutor Social;

- Urmăreşte folosirea şi funcţionarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei şi se preocupă pentru reducerea consumului de energie şi gaze naturale;

- Completează Fişa zilnică de alimente la finalul zilei, pentru ziua următoare şi o predă Magazinerului pentru pregătirea mărfii şi eliberarea mărfii în dimineaţa următoare;

- Asigură împreună cu personalul de educaţie, servirea mesei copiilor

- Asigură spalarea si dezinfectarea veselei după fiecare utilizare;

- Asigură curăţenia şi igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. cât şi a holurilor aferente blocului alimentar;

- Asigură curăţenia şi igienizarea corespunzătoare a sălii de mese, a meselor şi a scaunelor utilizate;

- Interzice intrarea sau circulaţia persoanelor străine în blocul alimentar, excepţie făcând personalul angajat;

- Colaborează la finalul fiecărei săptămâni cu magazionerul în vederea aprobării meniurilor săptămânale următoare, calitativ şi cantitativ conform normelor legale în vigoare;

- La terminarea programului verifică să nu rămână în funcţiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robineţi deschişi, încuie toate uşile de acces;

- Respectă circuitul contabil, colaborând cu magazionerul pentru o bună organizare şi funcţionare a bucătăriei centrului;

- Participă activ la activităţile desfăşurate în cadrul centrului, la solicitarea personalului, funcţie de timpul liber avut la dispoziţie, în perioada programului de lucru;

1. **îngrijitoare**

Atribuții

-raspunde pentru asigurarea igienei în spațiile din structura centrului ;

-raspunde pentru schimbarea, spălarea şi dezinfectarea lenjeriei de pat şi a pijamalelor în cadrul centrul ;

-raspunde pentru curăţirea şi igienizarea hainelor aparţinând beneficiarilor centrului ;

-aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior informaţii privind eventualele defecţiuni sau nereguli constatate în cadrul centrul ;

-contribuie la asigurarea unui climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere psihic, fizic şi emoţional al beneficiarilor centrul ;

-raspunde pentru gestionarea şi utilizarea corespunzătoare a materialelor de curăţenie primite, pentru buna desfăşurare a activităţii profesionale la locul de muncă

1. **șofer**

Atribuții:

* este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în condiţii psiho-fiziologice
* corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc), în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
* va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite;
* va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție,vama, etc.);
* efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehicului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
* își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
* la plecare și la venire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
* la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi a celorlalți;
* va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină a muncii ;
* rezolvă eficient problemele și acţionează strategic ;
* va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la superiorii ierarhici;
* ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
* nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorilor ierarhici;
* atât la plecare cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, iar la parcarea autovehiculului va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea mașinii;
* răspunde de integritatea fizică a persoanelor pe parcursul transportului;
* păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
* cunoaşte şi respectă normele PSI şi protecţia muncii;
* dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
* participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
* îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziţia directorului instituţiei, ori a şefului ierarhic superior;
* răspunde în faţa superiorilor ierarhici şi a organelor de control pentru îndeplinirea conformă şi corectă a tuturor atribuţiilor menţionate în Fişa postului;
* folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
* respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
* respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS

**d. administrator**

Atribuții:

* asigură aprovizionarea centrului cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare preparării mâncării, în conformitate cu normele de igienă a muncii și normele sanitar-veterinare;
* întocmește recepțiile și listele zilnice de alimente conform legislației de specialitate în vigoare, apoi operează în fișele de magazie;
* întocmeste actele necesare care însoțesc mâncarea pentru copii din Centrul Multifuncțional Romanii ;
* eliberează alimentele din magazie pentru prepararea hranei;
* coordonează activitatea magaziei Centrului Multifuncțional Romanii
* verifică și confirmă facturile emise de terti pentru serviciile prestate centrului;
* asigură, alături de bucătar, circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari,astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
* răspunde împreună cu Șeful de serviciu de activitățile de reparații , igienizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora;
* ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților godpădăresti, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambiamță pentru angajații și beneficiarii Centrului Multifuncțional Romanii;
* răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate
* se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate apărute, noutățile legislative conform specificului activitații desfășurate;
* răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
* participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
* îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziţia directorului instituţiei, ori a şefului ierarhic superior;
* răspunde în faţa superiorilor ierarhici şi a organelor de control pentru îndeplinirea conformă şi corectă a tuturor atribuţiilor menţionate în Fişa postului;
* folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
* respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
* respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS

ARTICOLUL 12   
Finanţarea centrului     
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2)Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

**Aprobat,**

**Director General**

**Hîrb Elena Diana**

Întocmit

Sef Serviciu CM Romanii

Pop Claudiu Valentin