



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European

Prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Titlul proiectului: "Măsuri pentru reducerea numărului de copii și tineri plasați în instituții prin furnizarea de servicii sociale la nivelul comunității în comuna Todireni, județul Botoșani"

Cod proiect: POCU/476/4/18/130470

Beneficiar: Comuna Todireni

ANEXA 2

la nomenclator

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de zi pentru copii - Todireni "

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **"Centrul de zi pentru copii - Todireni"**, aprobat prin **H.C.L. nr. /** 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centrul de zi pentru copii - Todireni "**, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul **PRIMĂRIA COMUNEI TODIRENI – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ** acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005891, deține Licența de **funcționare definitivă/provizorie nr.**, sediul - **Str. Principală, nr. 97, Albești, județul Botoșani, România.**

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de zi pentru copii - Todireni"** este prevenirea separării copiilor de familie, formarea și dezvoltarea abilităților parentale și sprijin acordat copiilor pentru o dezvoltare psiho-socio-emoțională armonioasă.



ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii - Todireni** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.**

(3) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii - Todireni** " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei **TODIRENI nr. din** și funcționează în cadrul Compartimentului Asistentă Socială.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii - TODIRENI** " 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 "**Centrului de zi pentru copii - TODIRENI**" 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 nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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 vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 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 persoanelor 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;

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii - TODIRENI " sunt:

- a) copiii și părinții cărora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiii din familii monoparentale;
- e) copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate;
- f) copiii cu un grad ridicat de abandon școlar;
- g) copiii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psihosocial în care se află copilul la un moment dat ;
- h) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- i) copii ai căror părinți sunt privați de libertate, copiii proveniți din familii numeroase și cu venituri insuficiente, copiii din familii cu probleme de sănătate
- j) Alte situații de risc socio – cultural (sarcina la adolescente, nașterea copilului înafara gospodăriei, inegalități de gen, discriminare etnică, etc)
- k) Alte situații de risc economic (sărăcie, șomaj, lipsa locuinței sau probleme locative, migrarea forței de muncă)
- l) Alte situații care țin de starea de sănătate (boli cronice, dizabilitatea copiilor sau a celor ce îi îngrijesc, lipsa accesului la servicii medicale de bază, etc.)

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

a) Centrul de zi are ca misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.





UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Acte necesare:

- i. cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- ii. acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

b) Identificarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

- solicitarea directă din partea clientului și sau a familiei/ reprezentantului legal;
- referire din partea unei alte instituții, publice sau private;
- semnalare, sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal;
- apartenența la grupul țintă în cadrul proiectelor desfășurate de către furnizorul de servicii sociale;

Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinții sau, după caz, reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) sunt informați/instruiți. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține:

- data la care s-a efectuat informarea/instruirea,
- numele și semnătura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal,
- numele beneficiarului și semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani),
- numele și semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea,
- materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele





UNIUNEA EUROPEANĂ



aplicate. Admiterea beneficiarilor se face ca urmare a realizării evaluării inițiale și emiterea dispoziției coordonatorului Centrului de zi pentru copii - Todireni.

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate. Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările.

Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliată a beneficiarului semnează o fișă de evaluare detaliată întocmită de responsabilul de caz și avizată de coordonatorul de centru.

Concluziile și recomandările fișei de evaluare sunt aduse la cunoștință beneficiarilor de către responsabilul de caz, care întocmește:

- planul de servicii care va fi aprobat de coordonator centru
- și, respectiv, programul personalizat de intervenție, care va fi aprobat de coordonator de centru.

Pentru elaborarea și realizarea planului de servicii, responsabilul de caz convoacă membrii echipei interdisciplinare cu ajutorul cărora va analiza concluziile și recomandările fișei de evaluare, scopul întâlnirii fiind acela de a stabili obiectivele planului de servicii și activitățile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile și resursele beneficiarului. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului de zi și pe parcursul furnizării serviciilor.

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original;
- d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- o fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- o programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- o fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- o planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- o fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- o rapoarte trimestriale, după caz.
- Fișa de consiliere psiho socială, fișa de evaluare psihologică,

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Centrului de zi pentru copii - Todireni pot înceta:



- de drept, când obiectivele planului de servicii au fost atinse
- la solicitarea reprezentantului legal al copilului.

Când obiectivele planului de servicii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului. În urma acestei decizii, responsabilul de caz elaborează fișa de închiderea a cazului și planul de monitorizare post-servicii al beneficiarului care va fi avizat de coordonatorul de centru.

Acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarului, precum și întâlniri cu alte persoane/ profesioniști (cadre didactice) care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de beneficiar, precum și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de caz aduce la cunoștință beneficiarului (copilului, familiei)/ reprezentantului legal planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de zi.

În urma fiecărei vizite, responsabilul de caz va întocmi un raport de monitorizare. Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a beneficiarului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor primite din partea Centrului de zi pentru copii – Todireni.

După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de zi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii TODIRENI " 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, atât 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii - TODIRENI" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de
tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii - TODIRENI " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Consiliere psihosocială, suport emoțional și informare;
 - 2. Supraveghere;
 - 3. Îngrijire;
 - 4. Educare și dezvoltare timpurie;
 - 5. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă;
 - 6. Socializare și petrecerea timpului liber;
 - 7. Reintegrare familială și comunitară;
 - 8. Organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
 - 9. Asistență și suport pentru familia copilului;
 - 10. Orientare vocațională;
 - 11. Formare profesională (formală și informală).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de promovare ale serviciilor sociale în domeniul protecției copilului;
 - 2. încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean, în domeniul protecției copilului;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor;

2. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;

2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

3. elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;

4. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii - TODIRENI**" funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei TODIRENI nr. din, din care:

a) personal de conducere: director, după caz, șef de centru etc. **1**;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **7**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1** ;

d) voluntari: **1**.

2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 29.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director sau coordonator de 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) 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical comunitar (325301);

b) asistent social (263501);

c) psiholog (263411);

d) expert măsuri acompaniere personalizată în educație (242104) ;

e) expert măsuri acompaniere (242104) ;

f) expert măsuri suport (242104) ;

(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 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.

Alte atribuții pentru : ASISTENT MEDICAL COMUNITAR - COR: 325301

- Asigura înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (ex: registrul de consultații, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.
- Depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului prescris de medic.
- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții de pe listă, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- Efectuează activități de asistență și recuperare medicală, conform prescripțiilor medicale.
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor.
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.
- Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic.

Alte atribuții pentru : ASISTENT SOCIAL - 263501

- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi un regulament de funcționare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura încetare acordare servicii, etc.).
- Evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate de Centrul de zi, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexității cazului, anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.
- Întocmește dosarele de caz și efectuează monitorizarea de caz.
- Evaluează beneficiarii din punct de vedere psihosocial și fizic.

Alte atribuții pentru PSIHOLOG – COR 263411

- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare.
- Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.
- Asigură servicii de consiliere psihosocială și suport emoțional beneficiarilor și familiilor acestora.
- Realizează terapii de recuperare, acordă suport pentru dezvoltarea abilităților beneficiarilor în vederea încurajării acestora către o viață independentă.
- Planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților.
- Elaborează evaluări în situații care implică componente psihologice; poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

Alte atribuții pentru - EXPERT MĂSURI ACOMPAÑIERE PERSONALIZATĂ ÎN EDUCAȚIE – COR 242104 responsabil proces

- Planifică și organizează activitatea de acompaniere a beneficiarilor, în vederea prevenirii părăsirii timpurii a școlii (prevenirea abandonului școlar).
- Elaborează o procedură operațională de acompaniere personalizată în educație.
- Realizează îndrumarea personalizată a beneficiarilor în parcursul educațional.



- Evaluează situația copiilor implicați în activitățile proiectului și elaborează planuri individuale de dezvoltare în educație, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar în parte.
- Actualizează/reorganizează planurile individuale în funcție de evoluția fiecărui beneficiar.
- Identifică provocările cu care se confruntă beneficiarii și stabilește, împreună cu acesta măsuri de remediere și respectiv de îmbunătățire a rezultatelor.
- Comunică și colaborează cu părinții copiilor în vederea identificării corecte a nevoilor acestora și pentru stabilirea unor soluții de remediere eficiente;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj.

Alte atribuții pentru EXPERT MĂSURI ACOMPANIERE - 242104 responsabil process

- Planifică și organizează activitatea de acompaniere a beneficiarilor.
- Elaborează o procedură pentru implementarea măsurilor de acompaniere.
- Gestionează relația cu furnizorii pentru kit-urile cu material didactic și respectiv pachetele de igienă.
- Distribuie kit-urile cu material didactic și respectiv pachetele de igienă în rândul beneficiarilor.
- Organizează, gestionează și moderează sesiunile de instruire a beneficiarilor pentru promovarea unui mod de viață sanatos și respectiv pentru informare cu privire la efectele nocive ale consumului de droguri.
- Pregătește și elaborează materialele relevante pentru sesiunile de instruire.
- Planifică evenimentele dedicate asigurării dreptului la identitate.
- Pregătește și elaborează materialele relevante pentru sesiunile de informare cu privire la problematica interculturalității și multiculturalismului.
- Organizează, gestionează și moderează sesiunile de informare cu privire la problematica interculturalității și multiculturalismului.
- Identifică noi surse primare de informații (modele de bune practici, povești de succes, etc.)
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Alte atribuții pentru EXPERT MĂSURI SÚPORT (242104 responsabil proces)

- Planifică și organizează sesiunile de educație parentală a părinților membrilor grupului țintă.
- Informează beneficiarii cu privire la seminariile organizate.



- Elaborează un program de organizare a sesiunilor de instruire.
- Organizează sesiuni de instruire a părinților în vederea dezvoltării copiilor, a nevoilor acestora și modului cum acestea pot fi satisfacute în așa fel încât să susțină sănătatea fizică și psihică a copilului.
- Informează parinții în legătură cu drepturile copilului și modului în care acestea trebuie respectate.
- Organizează sesiuni de instruire a părinților în vederea îmbunătățirii abilităților părinților de a comunica cu copiii, dezvoltării atitudinii responsive și suportive a părinților față de copii.
- Organizează materialul documentar aferent fiecărei sesiuni de instruire în parte.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. și este personal pentru curățenie spații (911201 femeie de serviciu).

Atribuții: FEMEIE DE SERVICIU – COR: 911201

- să curețe și să igienizeze spațiile de lucru organizate în Centrul de zi;
- să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul care își desfășoară activitatea în Centrul de zi;
- să mențină curățenia în locație , atât în spații interne (zonele publice, toalete) cât și în exterior (curte);
- să anunțe de îndată Coordonatorul Centrului de zi despre orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă.
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

ART. 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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.