

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi
„CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PĂRINȚI ȘI COPII” Hunedoara

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. / în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008054 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria _____ nr. _____, cu sediul în Municipiul Hunedoara, Str. Intrarea Spicului, nr. 6, parter, Județul Hunedoara.

Articolul 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar situații care pun în pericol dezvoltarea normală a acestora.

(2) Obiectivele principale ale serviciului social:

a) Îmbunătățirea abilităților parentale în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;

- b) Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- Sprijinirea părinților pentru conștientizarea nevoilor copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere psihoafectiv;
 - Sprijinirea copiilor pentru o dezvoltare fizică, psihologică și socială optimă.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara funcționează conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a municipiului Hunedoara nr. 39/2025, ca structură fără personalitate juridică din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu un număr total de 3 posturi de natură contractuală.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara 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 a standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara 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 exploatării 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;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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;

p) colaborarea serviciului social cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara sunt:

a) familii cu copii minori aflate în risc de sărăcie sau în risc de excluziune socială;

b) copii în risc de separare de părinți;

c) copii aflați în situații care le pun în pericol dezvoltarea normală, ca urmare a riscului de sărăcie a familiei;

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

a) Acte necesare:

- cererea de admitere în centru semnată de beneficiar/ reprezentantul legal în original sau adresă din partea instituției care face referirea cazului;

- fișa de evaluare a eligibilității, care confirmă încadrarea copilului într-o situație de risc;

- certificat de naștere și/sau cartea de identitate a copilului;

- acte de identitate a părinților/ reprezentantului legal;

- certificat de căsătorie al părinților/ sentință de divorț, hotărâre judecătorească încredințare copil sau orice alte documente referitoare la situația juridică a copilului, după caz;

- acte medicale în cazul în care este luat în evidență cu vreo afecțiune medicală;

- consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului furnizat de către centru și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale acestuia;

- certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară și profesională, după caz;

- alte documente, în funcție de situație.

b) Criterii de eligibilitate:

Serviciul social de zi "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara se adresează copiilor aflați în situație de risc de separare de familia lor, în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copiilor și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, potrivit prevederilor art.120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c) Decizia de admitere/ respingere:

Decizia de acordare, respectiv încetarea acordării serviciilor sociale revine Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau persoanei desemnate de către acesta prin act administrativ intern.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prin "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Formatul contractului va fi stabilit prin Procedura de admitere, în baza modelului aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea serviciilor sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Acesta este redactat în două exemplare, unul fiind păstrat în dosarul fiecărui beneficiar, în cadrul "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara.

Procedura de admitere elaborată, verificată și aprobată în conformitate cu actele normative în vigoare va cuprinde caracteristici specifice, inclusiv modelele formularelor tip.

e) Contribuția beneficiarilor:

Serviciile sociale oferite în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului/ reprezentantului legal, după caz;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare;
- în situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins.

Alte condiții și caracteristici, precum și formulare tip vor fi prevăzute în Procedura de încetare a serviciilor elaborată, verificată și aprobată în conformitate cu actele normative în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara 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 private;
- 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 de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara 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.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara sunt următoarele:

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. consilierea părinților pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- 3. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- 4. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copiilor;
- 5. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare, integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale, etc.

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

- 1. publicarea de informații actualizate pe website;
- 2. elaborarea și distribuirea de broșuri, adresate grupului țintă potențial;
- 3. încheierea de convenții de colaborare cu autoritățile locale în vederea reducerii riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- 4. 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. publicarea de informații pe website;
- 2. derularea de campanii de sensibilizare a comunității și a specialiștilor față de problematica separării copiilor de familiile lor.

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. asigurarea că fiecare angajat al serviciului cunoaște responsabilitățile ce îi revin și primește informații despre funcționarea acestui serviciu;
- 4. folosirea instrumentelor specifice de către echipa multidisciplinară prin care se asigură standardele de calitate obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

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

1. organizează, raportează și menține echilibrul resursei materiale și umane;
2. estimează necesarul de finanțare anuală a serviciului;
3. identifică și atrage resurse financiare necesare funcționării serviciului;
4. asigură un nivel de salarizare corespunzător al resursei umane;
5. asigură existența resurselor necesare pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de pregătire ale personalului din cadrul serviciului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara funcționează cu un număr total de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 39/2025, dintre care:

a) personal de conducere: 0 (serviciul va fi organizat ca și compartiment de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în subordinea Șefului de serviciu a Serviciului de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului din subordinea directă a Directorului executiv);

b) personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 (va fi asigurat de către personalul angajat al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, întrucât funcționează în aceeași clădire);

d) voluntari: număr nelimitat (în conformitate cu legislația în vigoare și Procedurile documentate existente la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara).

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/ activități, etc. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul cu atribuții de conducere/coordonare: asistent social care îndeplinește condițiile impuse de legislația în vigoare, respectiv coordonarea personalului centrului.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare 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 actelor normative din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, Codului administrativ 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 social;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - j) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
 - k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - m) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Directorul executiv poate numi, prin act administrativ, o persoană care va coordona activitatea în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara.
- (4) Sancționarea disciplinară a personalului cu atribuții de coordonare se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate și auxiliar este:
- a) Asistent social (263501) – 1 post;
 - b) Psiholog (263411) – 1 post;
 - c) Alt personal de specialitate în asistență socială (242203 - Inspector de specialitate) – 1 post.
- (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 de zi despre situații care pot pune 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.
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
- (3.1) Atribuții specifice activității de asistent social:
- a) elaborarea actelor, documentelor și instrumentelor de lucru necesare;
 - b) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
 - c) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
 - d) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
 - e) evaluează/reevaluează beneficiarii centrului de zi;
 - f) îndrumă, sprijină și întocmește documentații dacă este cazul, pentru beneficiarii centrului de zi, în vederea obținerii unor drepturi;
 - g) întocmește dosarul personal, dosarul de servicii și alte instrumente de lucru pentru beneficiarii centrului de zi;
 - h) stabilește, în colaborare cu psihologul obiectivele educației părinților;

- i) elaborează în colaborare cu psihologul, tematica pentru activitățile cu părinții;
- j) elaborează planurile de consiliere individuală și de grup a părinților;
- k) contribuie la elaborarea programului de lucru cu părinții;
- l) planifică împreună cu beneficiarul/ reprezentantul legal, serviciile acordate;
- m) întocmește contractul de furnizare a serviciilor ce urmează să fie încheiat cu beneficiarul;
- n) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- o) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- p) desfășoară activitatea respectând procedurile operaționale existente la nivelul centrului;
- q) respectă regulamentele interne și procedurile documentate existente la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(3.2) Atribuții Psiholog:

- a) elaborarea actelor, documentelor și instrumentelor de lucru necesare;
- b) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/ beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- c) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- d) sesizează asistentul social, cazurile familiilor cu copii aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale și prevenirii riscului de separare a copilului de familie;
- e) participă alături de asistenții sociali la selecția beneficiarilor, pe baza evaluării inițiale;
- f) este responsabil pentru evaluarea psihologică inițială și periodică a copiilor și familiilor beneficiare de serviciile sociale ale centrului de zi;
- g) desfășoară activități de informare și consiliere pentru beneficiarii centrului de zi;
- h) pregătește documente tip (fișe de consiliere, plan de consiliere, etc.);
- i) asigură monitorizarea beneficiarilor și transferul acestora, atunci când situația o cere, spre serviciile sociale specializate;
- j) efectuează un program de consiliere psihologică;
- k) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- l) monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- m) îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- n) colaborează cu personalul pentru buna desfășurare a activității centrului de zi;
- o) desfășoară activitatea respectând procedurile operaționale existente la nivelul centrului;
- p) respectă regulamentele interne și procedurile existente la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(3.3) Atribuții Inspector de specialitate:

- a) elaborarea actelor, documentelor și instrumentelor de lucru necesare;
- b) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/ beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- c) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- d) sesizează asistentul social, cazurile familiilor cu copii aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale și prevenirii riscului de separare a copilului de familie;
- e) participă la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- f) participă la întocmirea raportului anual de activitate și la întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului;
- g) participă activ la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- h) îndeplinește activități de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor acte normative;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- j) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului de zi;
- k) face parte din echipa pluridisciplinară a centrului participând la întâlnirile semestriale;
- l) asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- m) respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- n) participă la stabilirea măsurilor și dezvoltarea strategiilor de intervenție pentru prevenirea riscului de separare a copiilor de familie;
- o) acordă sprijin în desfășurarea activităților specifice ale asistentului social și al psihologului, după caz;
- p) răspunde în totalitate de conținutul, exactitatea, corectitudinea, executarea și predarea în termenele prevăzute a lucrărilor încredințate, rapoartelor statistice și referatelor întocmite;
- q) asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor acestora, conform legislației în vigoare;
- r) sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- s) copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- t) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în limitele respectării temeiului legal.
- u) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- v) are obligația aducerii la cunoștință șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- x) colaborează cu personalul pentru buna desfășurare a activității centrului de zi;
- y) desfășoară activitatea respectând procedurile operaționale existente la nivelul centrului de zi;
- z) respectă regulamentele interne și procedurile existente la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, deservește întreaga instituție, și implicit serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara care este organizat și funcționează în cadrul acestuia.

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, activități economice, respectiv stabilirea bugetelor, asigurarea înregistrării și prelucrării documentelor financiare și ale plăților, etc.

(3) Atribuțiile fiecărui post sunt prevăzute în fișele de post ale personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

(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;

- 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/sau nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Protecția datelor cu caracter personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii" Hunedoara asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate, precum și a datelor personale și situației beneficiarilor.

(2) Dosarele personale ale beneficiarilor și documentele specifice se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), cu acces restricționat.

Articolul 14

Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât a beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și a personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Personalul răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post.

(3) Întregul personal al serviciului social are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, și totodată are obligația să îndeplinească și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social și la îmbunătățirea activității acestuia.

INIȚIATOR,
PRIMAR
Dan Bobouțanu

AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Dănuț Militon Laslău