

HOTĂRÂREA Nr. /2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara

Consiliul Local al Municipiului Hunedoara,

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr. 11853/15.02.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Potrivit art. 2, alin. (1) și alin. (3) precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, precum și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi Lumină și Speranță” Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.3 – Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

Art.4 – Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, Direcției Juridice, Direcției de Asistență Socială și Direcției Economice.

INIȚIATOR
PRIMAR
VIOREL ARION

VIZAT SECRETAR
SPIRIDON PANTELIMON

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
PRIMAR
NR.11853/15.02.2016



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbateră și adoptare Consiliului Local al municipiului Hunedoara, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr. 2 la nomenclator .

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi Lumină și Speranță” Hunedoara.

Temeiul legal îl constituie prevederile art. 2, alin. (1) și alin. (3), precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hunedoara, la _____ 2016

PRIMAR,
Viorel Arion

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr.11855/15.02.2016



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012 Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012 Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara

Furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr. 2 la nomenclator.

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciului social, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi „Lumină și Speranță” Hunedoara.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Hunedoara, la _____ 2016

**Director D.A.S.,
Lenuța Gemeniuc**

Întocmit,

**Inspector principal
Esteră Codoba**

**Consilier juridic,
Camelia David**

**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL**

**Anexă
la Proiectul de Hotărâre nr. ____/____ 2016**

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi "Lumină și Speranță"**

Art.1

-

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi "Lumină și Speranță", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 182/2015, 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 "Lumină și Speranță", cod serviciu social: 8891CZ-C-II, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001716, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cu sediul în Mun. Hunedoara, Str. Ion Luca Caragiale nr.6A.

Art.3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: Centrul de zi "Lumină și Speranță", este un serviciu pentru protecția copilului a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară 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.

Serviciile oferite de Centrul de zi "Lumină și Speranță", sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și

serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Art.4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi “Lumină și Speranță”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea [nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Serviciul social Centrul de zi “Lumină și Speranță” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.41/2000 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

Art.5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi “Lumină și Speranță” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi “Lumină și Speranță” 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 legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi “Lumină și Speranță” sunt:

Copiii

- aflați în situații de risc de separare de familie;
- care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- care beneficiază de o măsură de protecție specială;

b)

Familii

:

- care prezintă risc de abandon;
- care prezintă risc de degradare/ruptură a familiei;
- monoparentale;
- cu educație școlară de nivel scăzut;
- cu o situație financiară precară;
- dezorganizate;
- ai căror membri nu au loc de muncă.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar/reprezentantul familiei în original;
 - acte de identitate a părinților/reprezentantului legal după caz;
 - acte de identitate copil;
 - acte medicale, adeverințe medicale pentru a intra în colectivitate.
- b) Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.
- Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.
 - Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia.
 - În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul de zi “Lumină și Speranță” anunță autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii.
 - La admiterea copilului în Centrul de zi “Lumină și Speranță” se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului **conform modelului HG**

c) *Condiții de încetare a serviciilor :*

- La depășirea situației de dificultate
- La expirarea contractului de furnizare de servicii dacă nu se solicită prelungirea lui sau nu se constată necesitatea prelungirii lui
- La absentarea nemotivată a beneficiarului mai mult de 5 zile consecutive
- părintele / reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a serviciului;
- plecarea definitivă din localitate;
- prin solicitarea scrisă a părintelui / reprezentantului legal al beneficiarului;
- invocarea forței majore de către una dintre părți;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi “Lumină și Speranță” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 “Lumină și Speranță” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi “Lumină și Speranță”, sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- activități educationale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
- activități recreative și de socializare ;
- activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- consiliere și sprijin pentru parinti
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție
- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială

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

- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru copii, familiii, profesioniști și alți membrii ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari ;
- sprijină organizarea de campanii de constientizare și sensibilizare socială a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului în Centrul Social “Lumină și Speranță”, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- pune la dispoziția comunității spre consultare informații de specialitate;
- elaborează 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:

- construiește relațiile personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- prin activitățile desfășurate în cadrul centrului, copiii dobândesc siguranță, încredere și respect de sine în toate aspectele vieții lor;
- ia măsuri și realizează acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială pentru prevenirea situațiilor de dificultate;
- realizează programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie pentru respectarea drepturilor omului;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale pentru prevenirea situațiilor de dificultate;
- respectă Carta drepturilor.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectă drepturile fundamentale, demnitatea și valorile umane; eespecta drepturile indivizilor la intimitate, confidențialitate, autodeterminare si autonomie ;
- derulează activitatea la un nivel calitativ ridicat și în acord cu Standardele de calitate adiacente ;
- asigură un climat armonios printr-un comportament în spiritul respectului, buneii-credințe și al corectitudinii față de colegi, ajută colegii în dezvoltarea profesională și spromovează conceptul de lucru în echipă;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- participă la perfecționarea și instruirea proprie și constituie o preocupare permanentă a fiecărui angajat.

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

- administrarea bunurilor si materialelor din cadrul centrului;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achizițioării de bunuri si servicii pentru buna desfășurare a activiăților din cadrul centurlui, care sunt inaintate conducerii Direcției de Asistență Socială Hunedoara pentru a fi aprobate.

- Direcția de Asistență Socială Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate Centrului de zi "Lumină și Speranță" și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, ș.a.).

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi "Lumină și Speranță" funcționează cu un număr 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.249/2015, din care:

- personal de conducere: șef serviciu – 1 post;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 7 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 post;
- voluntari.

2) Raportul angajat/beneficiar este

Art.9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef serviciu.

(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. Personal de specialitate și auxiliar:

- (1) Personalul de specialitate este:
- inspector de specialitate;
 - psiholog;
 - asistent social (263501);
 - asistent medical;
 - Îngrijitor.
- (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. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuții inspector de specialitate:

- întocmește dosarul pentru integrarea copilului în centru în urma existenței unei solicitări sau sesizări scrise, prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul acestuia și procurarea documentelor necesare;
- monitorizează realizarea planului individualizat de intervenție pe toată durata derulării acestuia ;
- monitorizează cazul pe o perioadă de minim 3 luni de la încheierea implementării planului individualizat de intervenție și a planului individualizat de consiliere ;
- creează propria bază de date a centrului și pentru fiecare beneficiar un dosar social cu date de identitate ale acestuia ;

- asigura si garanteaza confidentialitatea datelor continute in dosarul beneficiarilor ;
- supraveghează și coordonează grupurile de copii aflate în Centru;
- Supraveghează integrarea copiilor în activitățile Centrului;
- Identifică stările conflictuale dintre copii din Centru și caută să le rezolve;
- Asigură ordinea și siguranța copiilor;
- Educă copii prin metode active pentru cunoașterea și respectarea cerințelor vieții în grupuri mari sau colectivitate;
- Responsabilizează copii în administrarea și folosirea patrimoniului Centrului;
- participă la realizarea programelor educaționale elaborate;
- efectuează anchete sociale și evaluări inițiale și detaliate;
- inițiază și se implică în acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite de Centru ;

Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:

- Participă la întocmirea Planului de Protecție Individualizat
- Identifică copii aflați în dificultate
- Participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon
- Monitorizează și analizează situația copiilor victimă a abuzului sau aflați într-o situație cu risc de abuz și a copiilor „străzii” din municipiul Hunedoara
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- Respecta programul de lucru;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

Atribuții asistent social:

- Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte beneficiar al serviciilor Centrului
- Prezintă, în funcție de gradul de maturitate a copilului, regulile de organizare și funcționare a centrului, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copilului bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
- Planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative Oferă fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale, prin numeroase activități educaționale inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
- Desfășoară activități educaționale individuale sau în grupuri, ținând cont de vârsta și deprinderile fiecăruia.
- Asigură sprijin adecvat fiecărui copil inclusiv resurse materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa regulat unitatea de învățământ la care este înscris.
- Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru efectuarea acestora.
- Asigură condițiile necesare respectării dreptului copiilor la joacă, timp liber, și activități recreative potrivite vârstei lor
- Inițiază și coordonează activitățile recreative, culturale, artistice, sportive și de socializare, pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare.

- Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți.
- Ajută la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală,
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile și preferințele în derularea activităților din timpul liber.
- Menține legătura cu familia, cadrele didactice, în vederea unei evoluții școlare cât mai bună.
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copil, urmărind de asemenea și integrarea și includerea socială.
- Asigură activități de învățare și păstrare a obiceiurilor și tradițiilor străvechi.
- Supraveghează și susține copiii în educarea de talente
- Promovează abilitățile și talentul copiilor prin expoziții, spectacole, concursuri
- Elaborează și promovează materiale cu conținut adecvat vârstei și așteptărilor copiilor
- Colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor
- Ajută copiii și îi educă, prin metode active, pentru cunoașterea și formarea de deprinderi sănătoase / civilizate de comportare în societate , acasă, în colectivitate cât și în timpul serviri mesei
- Participă la discuții cu învățătorii, diriginții sau alte persoane care pot da relații despre comportamentul și parcursul educațional al copiilor
- Organizează vizite de documentare pentru copii la instituții, locuri istorice, muzee,
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea ierarhic superioară
- Completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate , și răspunde de corectitudinea lor
- Se ocupă permanent de perfecționarea sa fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexasă activității sale
- respecta întocmai procedurile de lucru

Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:

- Participă la efectuarea anchetelor sociale , a evaluărilor inițiale și la întocmirea Planului de servicii a Planului de Protecție Individualizat și la întocmirea dosarului copilului. Răspunde de exactitatea datelor și corectitudinea întocmirii lor;
- Identifică copiii aflați în dificultate;
- Participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;
- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în situație de risc;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului.

Atribuții psiholog:

- Diagnostic psihologic și evaluare inițială și complexă a beneficiarilor și a altor categorii sociale în dificultate;
- Consiliere psihologică și intervenție psihoterapeutică;
- Sfătuiește și îndrumă subiecții în problemele lor personale;
- Păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- Promovarea și asigurarea deontologiei profesiei de psiholog
- Optimizează eficiența umană și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care vine în contact.
- Îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor;
- Colaborează cu personal medical;

- Efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării de protecție copilului și familiei aflate în dificultate;
- Aplicarea legislației de protecție a copilului la cazurile individuale;
- Organizarea și planificarea de intervenții în vederea îmbunătățirii situației copilului;
- Aplicarea deprinderilor de a lucra cu familia copilului, de a trata copilul ca o persoană autonomă cu scopuri și cerințe proprii respectiv ca pe un partener în efortul comun de a-i îmbunătăți situația;
- Aplicarea deprinderilor de a relaționa cu un copil în vederea cunoașterii experiențelor sale, inclusiv a celor legate de violență, neglijare, abandon ori exploatare;
- Luarea de măsuri și acțiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate în care se află copilul;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa și întocmirea planului de servicii;
- Asigurarea de consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
- Colaborarea cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Urmărirea evoluției copilului și modul în care părinții acestora își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa;
- Realizează evaluarea inițială a familiei și identifică cauzele care au generat situația de criză în termen de trei zile de la data sesizării situației de dificultate, întocmind un raport în acest sens
- Participă activ împreună cu ceilalți membrii a echipei pluridisciplinare(asistent social, educator specializat) la elaborarea P.P.I.;
- Participă la elaborarea planului personalizat de consiliere în maxim cinci zile de la data realizării evaluării inițiale pentru familiile care beneficiază de consiliere;
- Participă activ împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare la reactualizarea periodică a P.P.I.;
- Participă la reactualizarea periodică a planului personalizat de consiliere;
- Susține activități de informare generală a părinților în cadrul unor ședințe care se vor ține periodic, alături de echipa pluridisciplinară a centrului
- Realizează rapoarte lunare privind evoluția cazului pe care le va înainta managerului de caz sau altui superior care i le va solicita;
- Evaluarea și P.P.I. întocmit în urma aplicării unor teste psihologice corespunzătoare;
- Asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în doasarul beneficiarilor;
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea planului anual de acțiune al centrului.și la elaborarea raportului final al planului de acțiune pe anul în curs;
- Acordă sprijin educatorilor specializați în vederea elaborării programului educațional;
- Oferă copiilor sprijin pentru orientare școlară și profesională precum și pentru consiliere psihologică;
- Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- Face propuneri în vederea îmbunătățirii activității centrului;
- Răspunde în totalitate de conținutul , termenele de executare și predare a rapoartelor statistice, borderourilor, anchetelor sociale, referatelor și lucrărilor de întocmit;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.

Atribuții asistent medical:

- identifică și evaluează permanent nevoile fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, elaborează și aplică măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- întocmește fișa de sănătate a copilului împreună cu fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în Centru asigură îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate copiilor aflați în Centru;
- asigură igienizarea și deparazitarea copiilor nou veniți în Centru și a celorlalți ori de câte ori este cazul;
- inițiază activități menite să dezvolte deprinderi sănătoase de viață la copii;
- inițiază și coordonează lecții cu copii pe următoarele teme: igienă și îngrijire personală, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- supraveghează integrarea copiilor în cerințele de igienizare individuală și odihnă colectivă;
- aplică tratamentele prescrise de medicul de specialitate;
- asigură ordinea și siguranța copiilor pe timpul șederii lor în Centru;
- asigură asistență medicală de urgență copiilor abuzați și se îngrijește de luarea lor în evidența medicilor specialiști;
- oferă consiliere medicală și psihologică copiilor și familiilor beneficiare;
- întocmește necesarul de produse sanitare de urgență ;
- gestionează medicamentele și produsele igienico-sanitare;
- completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate, și răspunde de corectitudinea lor;
- se ocupă permanent de perfecționarea sa fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexasă activității sale;
- Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:
- -participă la efectuarea anchetelor sociale , a evaluărilor inițiale și la întocmirea Planului de servicii a Planului de Protecție Individualizat și la întocmirea dosarului copilului. Răspunde de exactitatea datelor și corectitudinea întocmirii lor
- identifică copii aflați în dificultate
- participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în situație de risc
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului

Atribuții îngrijitor

- a)** Pregătește și ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (duș);
- b)** Ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- c)** Supraveghează beneficiarii să respecte regulamentul intern, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească centrul fără învoire;
- d)** Asigură curățenia în toată incinta centrului și exteriorul acestuia;
- e)** îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este:

- muncitor calificat - bucătar

Atribuții muncitor calificat – bucătar:

- pregătește și distribuie zilnic masa copiilor respectând cantitățile și valorile calorice, dând un gust cit mai bun mâncării și asigurând un aspect corespunzător al acesteia ;
- face propuneri în vederea îmbunătățirii calității mâncării și a activității în general
- dezinfectează și igienizează zilnic vesela, ustensilele, bucătăria și sala de mese
- i-a măsuri ca alimentele să fie depozitate corespunzător și îndepărtează cele care nu mai corespund
- informează despre necesitatea aprovizionării cu alimente
- i-a zilnic probe din meniul pregătit și le păstrează conform instrucțiunilor
- pe timpul preparării mâncării va purta echipament de protecție corespunzător ;
- - cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului.

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:

- bugetul local al Municipiului Huneodara;
- bugetul de stat;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**INIȚIATOR
PRIMAR
VIOREL ARION**

**VIZAT SECRETAR
SPIRIDON PANTELIMON**

