

JUDETUL DAMBOVITA  
COMUNA VOINESTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

Privind aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social - Centru de consiliere psihosociala pentru copii -Gemenea Bratulesti

Comuna Voinesti , Consiliul Local

Avand in vedere :

- vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Voinesti :
    - - Raportul asistentului social cu nr 2115/13.02.2023 ;
  - Licenta de functionare seria LF nr 0000625 din 25.01.2023
  - prev Legii 292/2011 a asistentei sociale , modificata si completata ;
  - prev Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - dispozitiile Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor ;
- In temeiul art 129 alin 7 lit b , art 139, art 196 alin 1 lit a , art 198 din Codul administrativ aprobat prin OUG 57/2019

## HOTARASTE

Art 1

----- Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social - Centru de consiliere psihosociala pentru copii -Gemenea Bratulesti , conform anexei ce face parte integranta din prezenta

Art 2

----- Pentru aducerea la indeplinire se desemneaza coordonatorul si personalul Centrului de consiliere psihosociala pentru copii -Gemenea Bratulesti .

Art 3

----- Pentru comunicarea prezentei se desemneaza secretarul general al comunei Voinesti .

PRESEDINTE SEDINTA  
DIDACĂ DOIANA VASILE

CONTRASEMNEAZA  
Secretar general al UAT Voinesti  
Jr. I

Voinesti 23 . 02.2023

Nr.24



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL**  
**"Centru de consiliere psiho -sociala pentru copii"**

**ART 1.**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centru pentru consiliere psihosociala pentru copii**" din comuna Voinești, satul Gemenea Bratulești, str Podisor, nr 384, jud Dambovita, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Voinești nr.117/31.10.2018, 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/prestatorii centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

**ART.2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii**", cod serviciu social **8899 CZ-F-I**, înființat și administrat de furnizorul **UAT COMUNA VOINESTI -Compartimentul de Asistență Sociala**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 006660 din 6.04.2017, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr.0000625/25.01.2023. Capacitatea serviciului social este de 16 locuri/zi.

**ART. 3.**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "**Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii**" este de prevenire a abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de supraveghere, 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 copiii.

#### Art.4.

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de consiliere psihosociala pentru copii*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 477/2014 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2004 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social "*Centrul de consiliere psiho-social pentru copii*" este înființat prin Hotărârea Consiliului local Voinesti nr.117/31.10.2018 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statutului de funcții.

#### ART.5.

##### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1). Serviciul social "*Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii*" 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 consiliere psiho-sociala pentru copii " 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\*5);
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### ART.6.

##### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii*" sunt:

- copiii cu vârstă cuprinsă între 6 ani-16 ani, care frecventează cursurile școlare ale unitatilor de invatamant din localitate și se afla in una din situatiile prevazute la alin. (2). lit. b);
- parintii/reprezentantii legali ai copiilor.

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

Solicitanții se pot adresa *direct* Compartimentului de Asistență Sociala din cadrul UAT Voinesti sau, *pot fi referiti* de către alte instituții/servicii/specialiști. Adresarea directa se realizeaza printr-o cere care se depune la sediul primariei Voinesti, unde va fi inregistrata, si directionata Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul primariei spre analiza si solutionare. Admiterea sau respingerea cererii se realizeaza prin dispozitie a primarului.

Dispozitia de respingere poate fi contestata de persoanele interesate, in în condițiile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ.

*a) . Acte necesare:*

- cerere din partea parintilor/reprezentantilor legali sau referirea din partea altor entitati;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certIFICATE de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);
- certificat de incadrare in grad de handicap, daca este cazul;
- adeverinta medicala care sa ateste faptul ca este apt pentru intrarea in colectivitate;
- adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de copil;
- Ancheta sociala efectuata de Compartimentul de Asistenta Sociala al UAT Voinesti;
- Plan de servicii intocmit de Compartimentul de Asistenta Sociala al UAT Voinesti;
- Alte documente

*b).Criteriile de eligibilitate:*

- copiii cu vârstă cuprinsă între 6 ani-16 ani, care au domiciliul pe raza UAT Voinesti și frecventează cursurile școlare ale unitatilor de invatamant din localitate;
- copii care provin din familii care beneficiaza de VMG, ASF;
- provin din familii dezorganizate cu risc de abandon familial și instituționalizare;
- copii cu risc de abandon școlar;
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
- copii care au avut masura de protectie si sunt reintegrati in familie;
- copii cu masura de protectie;
- parinti/reprezentanti legali ai copiilor.

*c).Modalitatea de admitere a beneficiarilor in cadrul centrului:*

Admiterea beneficiarilor se realizeaza cu respectarea procedurii de admitere a beneficiarilor în cadrul "Centrului de consiliere psiho-sociala pentru copii", anexa la Regulamentul de organizare si functionare.

*c).Contractul de furnizare de servicii se incheie intre parinti/reprezentantul legal al copilului si primar, in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.*

PPI reprezinta anexa la Contractului incheiat cu reprezentantul legal al copilului si prevede serviciile furnizate copilului/reprezentantului legal.

Contractul se incheie pe o perioada de 1 an (an scolar si vacante scolare).

Serviciile furnizate in cadrul centrului se realizeaza cu titlu gratuit.

d). *Incetarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele conditii:*

- la solicitarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai copilului;
- la schimbarea domiciliului copilului/familiei în alta comuna/oras;
- la atingerea obiectivelor prevazute în PPI;
- la finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractual de furnizare servicii sociale;
- în situația în care solicitantul absenteaza de la sedintele de consiliere și nu se prezintă la două solicitări scrise ale responsabilului de caz.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii" 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.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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 programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART.7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ,, "Centrul de consiliere psiho-sociala pentru copii" 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. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității locale ( școli, biserică, dispensare, primărie, poliție) și județene ( DGASPC Dambovită) în vederea identificării beneficiarilor;

**B. de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. campanii de informare a comunității locale cu privire la misiunea centrului;
2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
3. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
4. realizarea de campanii de prevenire a abandonului și a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
5. realizarea de materiale informative privind serviciile sociale oferite de serviciu social;
6. 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. întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;
2. atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
3. întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
4. încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

**D). de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

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

3. încheierea contractelor cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
4. realizarea programelor pentru părinții/ familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării abandonului/institucionalizării copilului;
5. respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

*Tipuri de servicii /activitati oferite:*

- a). Informare și Consilierea socială** -realizate pe diverse arii de intervenție: dificultăți ale familiei în creșterea și educarea copilului precum și a situației socio-materiale precare și prevenirea abandonului, instituționalizării; gestionarea eficientă a resurselor; integrare/reintegrare școlară și socială, etc., dar răspunde și nevoilor, problemelor individuale cu care se confruntă copilul, familia. Consilierea socială poate fi individuală sau de grup, dar și cu implicarea personalului centrului; se realizează la solicitare sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul persoanei sau grupului, în funcție de nevoile apărute.
- b). Consilierea psihologică** -in care se urmărește atât descoperirea, cât și încurajarea exersării aptitudinilor, abilităților de care dispune fiecare copil, îndrumarea pentru înscrierea la diferite cursuri de inițiere în meserii pentru care beneficiarii manifestă aptitudini. Programul de consiliere este personalizat și individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al părinților, ce cuprinde trei dimensiuni: psihoafectivă, cognitivă și socializatoare. Copiii beneficiază de consiliere din partea personalului de specialitate în scopul reducerii abandonului social, familial și școlar.
- c). Educație informală și non formală și sprijin la efectuarea temelor școlare**-care constă în transmiterea de cunoștințe și deprinderi de învățare, încurajarea implicării copiilor în diferite activități ale familiilor lor (organizarea timpului liber alături de familie), dezvoltarea relațiilor .
- Programul educațional zilnic al copiilor ține cont de vârsta, nivelul de dezvoltare, potențialul de dezvoltare, particularitățile individuale, nevoile acestora: alfabetizare, repunere la nivel școlar, îndrumare în realizarea temelor școlare, aprofundarea cunoștințelor, trezirea și menținerea interesului pentru cunoștințe și lucruri noi. Educatorii urmăresc pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.*
- d).Integrare/Reintegrare în familie și societate** prin care se monitorizează natura și legătura relațiilor dintre copii și membrii familiei lor cât și dintre beneficiari și membrii comunității locale.
- d). Activitățile recreative și de socializare** care au rolul de a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc. Sunt organizate excursii, întreceri sportive, activități culturale educative în vederea educării copilului în spiritul respectului față de drepturile omului, față de părinți, față de identitatea și valorile culturale, dezvoltarea spiritului de înțelegere, de toleranță, de prietenie. Totodată copiii sunt implicați în activități cotidiene cu caracter gospodăresc și sunt stimulați să participe la viața familiei cu



evenimentele ei astfel încât să se simtă integrați în structura familiei. Educatorii organizează și veghează activitățile educative.

*e).Activități de educație pentru sănătate*- care implică dezvoltarea abilităților cognitive, sociale și emotionale cu rol protector asupra sănătății și dezvoltarea unui stil de viață sănătos prin întărirea comportamentelor sănătoase și reducerea comportamentelor de risc.

*f).Deprinderi de viață independentă* prin desfășurarea de activități și jocuri care vizează dobândirea unor abilități tehnice și psihosociale, însușite până la automatism, care să îi permită copilului/familiei să aibă o existență normală, fără a depinde de asistentă.

*g). Orientare școlară și profesională* realizată prin activități de îndrumare a copiilor spre o unitate de învățământ /profesie/meserie care se potrivește cel mai bine cu capacitățile sale, aspirațiile și personalitatea sa.

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

"Centrul de consiliere psihosocială pentru copii" nu are personalitate juridică, astfel ca finanțarea se realizează de la bugetul local Voinesti .

#### **ART.9**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social "Centrul de consiliere psiho-socială pentru copii" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 117/31.10.2018 din care:

*a). personal de conducere:*

- coordonator ;

*b). personal de specialitate;*

- psiholog;

- educator specializat;

- asistent social;

- asistent medical comunitar;

- administrator IT .

#### **ART.10**

**a) Personalul de conducere**

b) Personalul de conducere : coordonator;

c) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

d) 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.;
- e) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - f) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - g) 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;
  - h) întocmește raportul anual de activitate;
  - i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - j) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - k) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - l) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - m) 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;
  - n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - s) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
  - u) Funcția de conducere se poate asigura prin cumulul de funcții /achiziție serviviu cu persoane care sa 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.

v) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii

#### ART. 11

**Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar**

❖ **Asistent social (cod:263501 )- 1 post**

1. Realizeaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului si in functie de nevoile identificate intocmeste planul de servicii ;
2. Asigura informarea initiala a beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la modul de organizare si functionare a centrului, serviciile oferite, drepturile si obligatiile beneficiarilor;
3. Are calitate de responsabil de caz pentru toti beneficiarii serviciului social;
4. Participa impreuna cu ceilalti specialisti la evaluarea initiala /reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competenta;
5. Participa impreuna cu ceilalti specialisti la elaborarea Programului personalizat de interventie;
6. Completeaza Fisa beneficiarilor;
7. Completeaza fișa de monitorizare a implementarii PPI ;
8. Consiliaza si sprijina familiile/reprezentantii legali ai copilului in vederea solutionarii unor probleme/dificultati cu care acestia se confrunta;
9. Asigura derularea etapelor de acordare a serviciilor sociale;
10. Realizeaza activitati prin care se urmareste dezvoltarea aptitudinilor sociale ale beneficiarilor, pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
11. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
12. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
13. Tine evidenta dosarelor copiilor, le completeaza si reactualizeaza conform procedurilor;
14. Face demersuri pentru obtinerea de informatii suplimentare , atunci cand este cazul;
15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
16. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
17. Intocmeste rapoarte trimestriale, după caz.
18. Respecta etica profesionala;

19. Sesizează furnizorului orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarului;
20. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Biserică, Școală, etc.);
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Intocmește rapoarte de activitate;
23. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

❖ **Psiholog (263411): 1 post**

**(personalul care ocupa postul are atribuții de coordonator al serviciului social)**

1. Participă împreună cu ceilalți specialiști la evaluarea inițială /reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competență;
2. Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea Programului personalizat de intervenție;
3. Completează fișa de monitorizare a aplicării programului individualizat al beneficiarului;
4. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor ;
5. Elaborează recomandări pe care le consideră necesare;
6. Informează și consiliază copilul pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale;
7. Asigură asistența și sprijin familiilor în dificultate;
8. Organizează programe de educare a părinților;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea beneficiarilor;
11. Respectă etica profesională;
12. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
13. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
14. Respectă etica profesională;
18. Sesizează furnizorului orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarului;
19. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Biserică, Școală, etc.);
20. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
21. Intocmește rapoarte trimestriale;

22. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;

❖ **Educator specializat cu competențe informatice (COR 531203)-1 post.**

1. Participa împreună cu ceilalți specialiști la evaluarea inițială /reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competență;
2. Participa împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea Programului personalizat de intervenție și monitorizează implementarea lui;
3. Intocmește programul zilnic al copiilor -cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
4. Supraveghează și asistă copiii la efectuarea temelor școlare;
5. Asigură legătura cu cadrele didactice ale copiilor în vederea cunoașterii nevoilor educaționale ale acestora și stabilirii unei intervenții punctuale de soluționare a problemelor identificate;
6. Desfășoară activități educaționale non -formale și informale copiilor;
7. Planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil /tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
8. Organizează activități de grup , în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând liberă exprimare a opiniei , contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și comunicării între copii/tineri ;
9. Dezvolta relații profesionale, de colaborare în folosul copiilor ;
10. Respectă etica profesională;
11. Sesizează furnizorului orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarului;
12. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Biserică, Școală, etc.);
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
14. Intocmește rapoarte trimestriale;
15. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;
16. Intocmește rapoarte de activitate.

#### ❖ Asistent medical comunitar

1. Participa împreuna cu ceilalti specialisti la evaluarea initiala /reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competenta;
2. Participa impreuna cu ceilalti specialisti la elaborarea Programului personalizat de interventie;
3. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru beneficiarii centrului ;
4. Controleaza si raspunde de respectarea conditiilor igienico-sanitare impuse de legislatia in vigoare in incinta centrului ;
5. Asigura suportul direct pentru mentinerea legaturii cu familia a beneficiarilor Centrului in caz de nevoie ;
6. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
7. Realizeaza vizite la domiciliul beneficiarilor si asigura consilierea acestora pe probleme de sanatate si igiena personala, igiena locuintei, etc;
8. Respecta etica profesionala;
9. Sesizează furnizorului orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarului;
10. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
12. Intocmeste rapoarte trimestriale;
13. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

#### ❖ Administrator IT

1. Cunoasterea sistemului de operare IT;
2. Sa aduca la cunostinta sefului centrului, defectiunile aparute la aparatura din dotare;
3. Sa respecte programul de lucru;
4. Pastrarea confidentialitatii datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu.
5. Raspunde de indeplinirea la termen si in bune conditii a dispozitiilor date de Primar si coordonatorul centrului;
6. Raspunde de folosirea corecta, rationala si asigura menteneanta asupra defectiunilor telefonului de contact al Centrului, copiator, internet si alte echipamente IT;

**ART. 11**

**Finantarea centrului**

1. In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

1. bugetul local;

PRESEDINTE DE SEDINTA

DIDOACA DOJANA VASII F

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL UAT VOINESTI

JR. POPESCU

