

HOTARARE

Privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti

Comuna Voinesti , CONSILIUL LOCAL

Avand in vedere :

- vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Voinesti
 - Raportul asistentului social cu nr 9460/28.07.2025 ;
 - HCL nr 125/27.11.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti
 - Licenta de functionare seria LF nr 0000994 /5.02.2024
 - dispozitiile Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor emis de ministrul muncii si justitiei sociale ;
- 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 actualizeaza Regulamentul de functionare si organizare al Centrului zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti , dupa cum urmeza :

a) art 2 se modifica si se completeaza astfel :

" Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti " , cod serviciu social 8899 CZ – F -I, înființat și administrat de furnizorul UAT COMUNA VOINESTI - Compartiment asistenta sociala -, acreditat, Certificatului de acreditare seria AF Nr. 0003740 din 6.04.2017,

Centrul este licentiat conform licentei de functionare seria LF, NR.0000994 valabilitate de 5 ani de la data de 05.02.2024-04.02.2029."

b) art 9 lit b) se actualizeaza conform Codurilor COR pentru categoriile de personal din cadrul centrului ,astfel :

b)-personal de specialitate :
-psiholog Cod COR -263411
-educator specializat Cod COR -531203
-asistent social Cod COR -263501
-asistent medical comunitar Cod COR -325301
Administrator IT Cod COR -252301

Art 2

----- Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Social de Zi " Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii " cu modificarile si completarile mentionate la art 1 , se actualizeaza conform anexei ce face parte integranta din prezenta .

Art 3

----- Pentru ducerea la indeplinire a prezentei se desemneaza coordonatorul " Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din satul Gemenea Bratulesti .

Art 4

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

PRESEDINTE SEDINTA
CALINESCU DAVID



CONTRASEMNEAZA
Secretar general comuna
Jr. Popescu Otilia



Voinesti 29.08 . 2025
Nr. 71

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII - Gemenea
Bratulesti , cod 8899CZ-F-I.

ART 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *"Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii"* din comuna Voinești, satul Gemenea Bratulești, str Podisor, nr 384, jud Dambovita, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Voinești nr.117/31.10.2018, redenumit prin HCL nr 125/27.11.2023, 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 *"Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii "*, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul UAT COMUNA VOINESTI - Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 006660 din 6.04.2017, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000994 valabilitate:05.02.2024-04.02.2029.

Capacitatea serviciului social este de 16 locuri/zi.

ART. 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si 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 reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Art.4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 "*Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*" este înființat prin Hotărârea Consiliului local Voinesti nr.117/31.10.2018 privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei și a statului de funcții și redenumit conform HCL nr 125/27.11.2023 .

ART.5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1). Serviciul social "*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 exercițiu⁵);
- 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 profesioniste, 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 *Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii* sunt:

- copiii cu vârstă cuprinsă între 6 ani-16 ani, care frecventează cursurile școlare ale unităților de învățământ din localitate și se afla în una din situațiile prevăzute la alin. (2). lit. b);
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

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

Solicitanții se pot adresa *direct* Compartimentului de Asistență Socială din cadrul UAT Voinesti sau, *pot fi referiți* de către alte instituții/servicii/specialiști. Adresarea directă se realizează printr-o cerere care se depune la sediul primăriei Voinesti, unde va fi înregistrată, și direcționată Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei spre analiză și soluționare. Admiterea sau respingerea cererii se realizează prin dispoziție a primarului.

Dispoziția de respingere poate fi contestată de persoanele interesate, 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 învățământ 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 in cadrul " *Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii* ".

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 "Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 ,, *"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 Dambovita) 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 aseparării 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 / activități 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 -în 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 sănatoase 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 asistență.

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 și sprijin pentru părinți și 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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și 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 Cod COR- 263411
- educator specializat Cod COR -531203
- asistent social Cod COR-263501
- asistent medical comunitar-Cod COR -325301
- administrator IT Cod COR -252301

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. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Intocmeste rapoarte de activitate;
23. Respectă Normele de protecție a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

❖ **Psiholog (263411): 1 post**

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

1. Participa impreuna cu ceilalti specialisti la evaluarea initiala /reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competenta;
2. Participa impreuna cu ceilalti specialisti la elaborarea Programului personalizat de intervenție;
3. Completeaza fișa de monitorizare a aplicării programului individualizat al beneficiarului;
4. Realizeaza consilierea psihologica a beneficiarilor ;
5. Elaboreaza recomandari pe care le considera necesare;
6. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
7. Asigura asistenta si sprijin familiilor in dificultate;
8. Organizeaza programe de educare a parintilor;
9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
10. Respecta intimitatea beneficiarilor;
11. Respecta etica profesionala;
12. Implica activ beneficiarii si familiile acestora în procesul decizional;
13. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
14. Respecta etica profesionala;
18. Sesizează furnizorului orice situație care pune în pericol siguranța beneficiarului;
19. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
20. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
21. Intocmeste rapoarte lunare;
22. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a

incendiilor Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;

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

1. Participa impreuna 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 si monitorizeaza implementarea lui;
3. Intocmeste programul zilnic al copiilor -cuprinzand activitati diversificate, adaptate varstei lor si care raspund nivelului si potentialului lor de dezvoltare, acesta realizandu-se in echipa, de personalul de specialitate ;
4. Supravegheaza si asista copiii la efectuarea temelor scolare;
5. Asigura legatura cu cadrele didactice ale copiilor in vederea cunoasterii nevoilor educationale ale acestora si stabilirii unei interventii punctuale de solutionare a problemelor identificate;
6. Desfasoara activitati educationale non -formale si informale copiilor;
7. Planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta la copil /tanar pentru cresterea sanseilor de reintegrare sociala a acestuia;
8. Organizeaza activitati de grup , in functie de propunerile si preferintele personale ale copiilor, stimulind libera exprimare a opiniei , contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii a comunicarii intre copii/tineri ;
9. Dezvolta relatii profesionale, de colaborare in folosul copiilor ;
10. Respecta etica profesionala;
11. Sesizeaza furnizorului orice situatie care pune in pericol siguranta beneficiarului;
12. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
13. Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
14. Intocmeste rapoarte trimestriale;
15. Respecta Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
16. Intocmeste 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 incendiilorIntocmește 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 D
CĂCINESCU



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL COMUNA

Jr. POPESCU

