

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
„SFÂNTA MARIA” ALBA IULIA**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și Copii „Sfânta Maria” Alba Iulia, cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 006607, deține Licență de funcționare seria LF nr. 0001170, fără personalitate juridică, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Arnsberg, nr. 34 A, județul Alba.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia este de a oferi un serviciu social specializat care sprijină și asistă părinții sau potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și a abandonului școlar, sprijină copilul atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia. Misiunea centrului este de a asigura pe timpul zilei activități de consiliere psihologică pentru părinți și copii, activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de socializare. În activitatea desfășurată promovează principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și al partenerilor în acest proces precum și dezvoltarea de noi servicii sociale în funcție de nevoile identificate.

Activitățile desfășurate se focalizează pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală,

grupuri socio-profesionale.

Centrul are o capacitate de funcționare zilnică de 30 copii, cu vârsta între 7 și 14 ani.

Serviciile furnizate prin Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” sunt:

- Consiliere psihologică pentru părinți și copii
- Consiliere juridică și socială pentru părinți și copii
- Sprijin și instruire parentală
- Informare și consiliere
- Asigurarea zilnic a unei porții de hrană pentru copilul care frecventează centrul
- Asistență, sprijin și supravegherea copilului
- Asistență socială

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” s-a realizat în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 67 din 23.03.2010 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia 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 „Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului

- și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia sunt părinții biologici, familia extinsă, viitorii părinți sau reprezentanții legali ai acestora, copii cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor:

- familii fără locuință;
- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de prestații sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii care și-au abandonat sau instituționalizat copiii;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice sau boli somatice grave sau cronice;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- familii în care se practică violența, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerșetoria;
- familii în divorț;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

(2) Procedura de admitere în centru

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare:

Pentru copil:

- certificat de naștere - original și copie xerox;
- adeverință de elev, cu precizarea dacă beneficiază de bursă școlară și cuantumul acesteia;
- adeverință medicală cu specificația apt pentru intrare în colectivitate;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul;
- hotărâre de plasament/încredințare/adopție, după caz - original și copie xerox;

Pentru părinți/ reprezentanți legali:

- act de identitate (C.I, B.I) - original și copie xerox;

- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinte, în funcție de caz - copie xerox;
- adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net și contravaloarea tichetelor de masă, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul;
- cerere de înscriere.

b) Criteriile de eligibilitate:

1. Copiii cu vârsta cuprinsă între 7- 14 ani, clinic sănătoși, conform atestării medicului de familie*.
2. Părinții/copii cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia.
3. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii monoparentale.
4. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii dezorganizate.
5. Copiii înscriși la școală, cu risc de eșec școlar, cu rezultate școlare slabe, absentism.
6. Copiii care provin din familii cu o situație economică precară, care nu au posibilitatea să își mențină copiii în sistemul de învățământ.
7. Copiii care provin din familii cu incapacitate de a oferi condiții de creștere și educare sau au cunoștințe limitate pentru îndrumarea și educarea lor.
8. Familii (naturale, substitutive sau adoptive) sau viitori părinți care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor.

*Pot fi admiși în centru și copiii cu vârsta între 6 și 7 ani, care frecventează cursurile școlare, dacă au frați aflați în evidența Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”. Criteriile prevăzute la punctele 1, 2 și 6 sunt obligatorii și se cumulează cu cel puțin unul din celelalte criterii. În cazul în care un membru al familiei prezintă probleme grave de sănătate, la admiterea în centru nu se ține cont de veniturile familiei.

În completare la criteriile de eligibilitate, furnizorul de servicii aprobă criteriile de admitere în centru, anual sau ori de câte ori se impune.

Solicitanții de servicii care se adresează Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” sunt înregistrați de un angajat al centrului în Registrul de evidență a beneficiarilor. Specialistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației familiei.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență / ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare a beneficiarului. În situația în care solicitantii de servicii caută alte servicii decât cele pe care Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” le poate oferi, aceștia sunt referiți către alte instituții / organizații abilitate. În această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de șeful centrului, pe care îl transmite acestor instituții.

Dacă în urma realizării evaluării beneficiarului, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de centru, acesta face cunoscut cazul șefului centrului, care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată. În situațiile de orientare a clienților către serviciile centrului de către managerul de caz, responsabilul de intervenție desemnat analizează documentele referitoare la client, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluarea detaliată a cazului. Pentru cazurile referite de profesioniștii din rețeaua organizată de centru (parteneri / colaboratori), pe baza Fișei de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, asistentul social al centrului are obligația să contacteze solicitantul în vederea realizării evaluării inițiale, după obținerea, în prealabil, a acordului acestuia.

Asistentul social informează solicitantul despre serviciile acordate de centru și stabilește împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăși situația de risc, precum și modalitatea și condițiile de furnizare a acestora. împreună cu acesta.

Cererea de admitere/respingere în centru se avizează de către șeful centrului, care desemnează un responsabil de caz.

Contractul de acordare servicii se încheie între DAS Alba Iulia, prin Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia” și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu data admiterii în centrul de zi. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului Muncii și Protecției Sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia” ;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins;
- în situațiile prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia” 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 în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia 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. sprijin și instruire parentală;
 3. informare și consiliere;
 4. consiliere psihologică, juridică și socială pentru copii și părinții acestora.
 5. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
 6. activități de asistență educațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de stimulare a creativității și a abilităților practice, activități educative, recreative și de socializare pentru copii.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
 2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
 3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;
 4. șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale;
 5. 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. dezvoltă parteneriate și colaborări;
 2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
 3. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
 4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
 5. realizează campanii de informare (afișe, pliante).
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. raportarea lunară a situației beneficiarilor de servicii sau de câte ori este solicitată, la DAS Alba Iulia și DGASPC Alba;
 4. întocmirea rapoartelor de activitate anual sau de câte ori se solicită de către AJPIS Alba;
 5. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
 2. păstrează evidențele contabile privind operațiunile financiare;
 3. păstrează evidența produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 4. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;
 5. repartizează sarcinile și corespondența, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 6. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia are în statul de funcții 6 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru -1;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 1;
- d) personal cu atribuții delegate - pentru activități cum ar fi consilierea juridică, asistența medicală, aprovizionarea cu produse alimentare și nealimentare, prepararea hranei și transportul alimentelor la centru sau la domiciliul beneficiarilor se asigură de personalul cu atribuții în domeniu, din cadrul DAS Alba Iulia;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) director executiv Direcția de Asistență Socială, șef serviciu Serviciul Programe și Servicii Sociale;

b) șef centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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, atunci când este delegat expres;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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) 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 pentru protecția copilului, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor 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 conform H.G.R. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- c) psiholog cu specializarea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- d) inspector de specialitate (242203);
- e) psihopedagog (263412);

(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 specialiștii 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.

Asistentul social (263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor

pe care le execută și au acest caracter.

Psihologul în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități de informare și consiliere pentru beneficiarii centrului;
- pregătește documentele tip (fișe de consiliere individuală și de grup, plan de consiliere, etc);
- planifică și organizează ședințe de grup și programe de instruire pentru părinți, privind creșterea și educația copiilor;
- asigură monitorizarea beneficiarilor și transferul acestora, atunci când situația o cere, spre serviciile sociale specializate;
- efectuează un program de consiliere psihologică;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității centrului;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice și a formelor de interviu realizate;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru.

Inspectorul de specialitate (242203) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu beneficiarii din cadrul centrului;
- asigură cadrul necesar implementării activităților și îmbunătățirii acestora;
- întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- comunică zilnic numărul de beneficiari persoanei care întocmește listele de alimente pentru copii;
- primește și distribuie alimentele copiilor;
- întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- întreține relația cu colaboratorii centrului;
- comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților;
- participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare;
- sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale, asistentului social;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Psihopedagogul (263412) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;

- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură supravegherea copiilor;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă, alături de ceilalți specialiști;
- participă la cursuri de perfecționare și formare continuă;
- organizează activitățile zilnice cu grupul de copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
- supraveghează copiii la masă;
- interacționează cu copiii în timpul activităților;
- încurajează autonomia copiilor în timpul activităților, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- sprijină metodologic activitatea celorlalți specialiști, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor pentru fiecare copil;
- participă la planificarea activităților centrului, în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare și cu șeful centrului;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- participă la orice alte activități, la solicitarea șefului centrului, în limita competențelor și a legalității;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, medical

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, triajul zilnic al copiilor, etc. sunt asigurate de personal administrativ/economic/medical din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 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:
- b) bugetul local al municipiului Alba Iulia;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și ale Manualului de proceduri.
- (2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”, la care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii) selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului.
- (3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- (4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (5) Beneficiarii Centrului de zi pentru au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (7) Personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (8) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al DAS, Primarului Municipiului Alba Iulia, Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (10) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” Alba Iulia va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local Alba Iulia.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (13) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului informatic al Primăriei Municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Internă nr. 14074/ 2005, care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către persoana responsabilă cu atribuții în acest sens. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.
- (14) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la

prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Regulamentului nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(15) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: a) mustrarea; b) avertismentul scris; c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată; d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”.

(16) În cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria” se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziție a directorului executiv, formată din directorul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, șef serviciu și doi reprezentanți ai centrului de zi, 1(unul) din partea personalului și 1(unul) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(17) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct, șefului centrului sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

c. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(18) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2020.

Director executiv
Adela Cristescu

Șef Serviciu
Olga Hașegan

Întocmit
Șef centru
Ana-Maria Bleaș

Alba Iulia, 26 noiembrie 2020

Președintele ședinței,
Consilier
Popescu Emil Antoniu

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel