

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII" DIN CADRUL "CENTRULUI COMUNITAR MULTIFUNCȚIONAL"

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Baia Mare, aprobat prin hotărâre a consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, cod serviciu social: 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcției de Asistență Socială Baia Mare, strada Dacia nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare – Seria A.F. nr.001349 / 10.10.2018, CUI 14728757.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, este de a interveni în comunitățile vulnerabile, caracterizate prin risc de sărăcie extremă, abandon școlar ridicat și pericol crescut de separare a copiilor de părinți, prin furnizarea unui pachet de servicii integrate reprezentat de acces la educație informală, petrecerea timpului liber - ce să conducă la reducerea riscului de abandon școlar și de tip asistență socială a părinților / reprezentanților legali și facilitarea accesului la servicii de sănătate.

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

(1) Serviciul social *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie
- Hotărârea nr. 867 / 2015 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(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 social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Baia Mare nr. 69/2014 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

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

(1) Serviciul social "*Centrul social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrul social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, 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 cu alte unitati de asistență sociala, medicala, cu unitati de invatamant sau cu orice institutie/organizatie care poate duce la cresterea gradului calitatii vietii beneficiarilor.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, sunt:

a) copii aflați în situație de risc

b) părinți ai copiilor asistați / reprezentanți legali, inclusiv asistenți maternali și reprezentanți ai familiei de plasament

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

a) modalități de sesizare a cazului:

- cerere din partea beneficiarilor
- autosesizare
- referire din partea altor instituții

b) acte necesare:

- acte de identitate pentru familie
- adeverință medicală – pentru înscriere în colectivitate
- orice act justificativ necesar

c) criterii de eligibilitate:

- vârsta eligibilă cuprinsă între 3 ani și 15 ani
- domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare

d) cererile se înregistrează la Direcția de Asistență Socială Baia Mare

e) decizia de admitere / respingere este luată de către conducerea Direcției de Asistență Socială Baia Mare

f) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, semnat de beneficiar și directorul general al Direcției de Asistență Socială Baia Mare, după emiterea dispoziției de admitere. Modelul contractului de servicii este prevăzut de Ordinul MSSF nr. 73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în dispoziție de admitere, cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei de la nivelul centrului.

g) Contribuția beneficiarilor – Având în vedere categoria de beneficiari și scopul *"Centrului social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, serviciile oferite de centru sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- expirarea contractului
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor
- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal
- depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor
- nerespectarea legislației, regulilor și regulamentelor în vigoare: contract, ROF Centru, ROF DAS Baia Mare, Reguli, regulamente și legislație valabilă la nivel local, județean și național, Norme de securitate, etc

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *"Centrul social de zi pentru copii"* din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, 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 social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "*Centrul social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, sunt următoarele:

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

- dezvoltarea abilităților sociale, emoționale, cognitive și practice
- activități educațive nonformale și extracurriculare
- suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- socializare și petrecere a timpului liber
- educare și dezvoltare timpurie
- consiliere psihosocială pentru copii și părinți/reprezentanți legali
- servicii pentru prevenirea separării copiilor de familie
- informare /consiliere în domeniul sănătății, educației, ocupării forței de muncă, locuirii și protecției sociale
- consiliere privind prevenirea abandonului școlar
- consiliere pentru creșterea nivelului de conștientizare a părinților privind nevoia de educație
- educație pentru sănătate și pentru un stil de viață sănătos
- activități de recreere și petrecere a timpului liber
- activități socio-educative pe tema prevenirii/asistenței în domeniul consumului de tutun, alcool și droguri
- servicii de servire a mesei
- servicii de transport

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

- activități de informare la nivelul comunității
- activități de sensibilizare a comunității locale
- realizarea de materiale promoționale
- elaborarea de rapoarte de activitate
- conștientizarea și sensibilizarea populației cu privire la copii și familii aflate în situații de risc

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:

- promovarea respectării drepturilor omului
- promovarea respectării drepturilor copilului
- facilitarea accesului la servicii sociale integrate a copiilor și familiilor acestora
- creșterea calității vieții și bunăstării copiilor aflați în situație de risc și a familiilor acestora și furnizarea programelor de educație informală și formală
- creșterea gradului de conștientizare a reprezentanților legali ai copiilor în situație de risc privind rolul și importanța educației

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- supervizarea și avizarea activităților și serviciilor prestate
- aprobarea planului de acțiune și a rapoartelor privind activitățile și serviciile prestate

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

- managementul calității serviciilor sociale prestate
- programe de formare profesională continuă
- propuneri avizate de alocare a resurselor umane, materiale și financiare
- audit intern și extern

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

(1) Serviciul social "*Centrul social de zi pentru copii*" din cadrul *Serviciului Centru Comunitar Multifuncțional*, funcționează, cu un număr de 8 persoane, conform Organigramei și Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Baia Mare, din care:

a) personal de conducere:

- 1 post șef serviciu

b) personal de specialitate:

- 1 post asistent social
- 2 posturi educator

c) personal de specialitate și auxiliar:

- 1 post inspector de specialitate
- 1 post inspector de specialitate - facilitator comunitar
- 1 inspector specialitate - expert pentru romi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire

- 1 post îngrijitoare
- 1 post șofer

d) voluntari.

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

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef serviciu

(2) *Atribuțiile personalului de conducere* sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501)
- educator (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

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, etc.;

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

Atribuții asistent social:

- oferă beneficiarilor consiliere în viață/carieră; orientare, consiliere și educație profesională
- dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă

- oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim de incluziune, loc de muncă, etc
- oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora
- responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare
- facilitarea accesului la resursele comunității locale
- informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului
- consilierea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul
- evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate
- întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare
- reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru
- ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare
- completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DAS, și altor instituții, în funcție de solicitări
- menține în permanență legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia
- urmărește relația dintre părinte și copii, membrii familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie
- oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti
- întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia
- ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora
- întocmește lunar un raport de activitate
- participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia
- se informează în permanent de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate
- inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor

- urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi

Atribuții educator – educație timpurie:

- desfășoară activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație
- dezvoltarea abilităților sociale de bază / deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale
- răspunde de componenta de educație timpurie
- acordă servicii educaționale non – formale pentru preșcolari
- formează la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei
- organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii
- realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizează evenimente sociale și de grup
- stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat
- anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor
- creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea
- participă la acțiunile desfășurate în aer liber
- contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii
- respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii
- contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia)
- participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor
- participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi
- răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar)
- declară starea de sănătate proprie la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens
- participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară

Atribuții educator școlar:

- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii : desen, pictură, citire, jocuri educative și de divertisment, etc.
- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare
- contribuie la dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale, ale beneficiarilor

- acordă servicii educaționale non – formale pentru școlari
- realizează activitățile corespunzătoare pentru afterschool
- realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizarea evenimentelor sociale și de grup
- informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului
- participă la toate cursurile de formare continuă
- realizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu echipa multidisciplinară
- evaluează activitățile într-un album, cu poze sau obiectele realizate de către beneficiari
- supraveghează beneficiarii serviciilor de școală după școală
- desfășoară activități de educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație
- stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat
- creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea
- participă la acțiunile desfășurate în aer liber
- contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor lunare
- respectă planificarea lunară a activităților grupului de copii
- contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia)

3) Personal de specialitate și auxiliar:

Atribuții Inspectori de specialitate:

- identifică și evaluează alături de asistentul social situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne
- participă la completarea dosarelor beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate
- se deplasează pe teren în zonele defavorizate ale Municipiului Baia Mare, ori de câte ori situația o cere
- oferă beneficiarilor consiliere, orientare în viață/carieră
- acompaniază beneficiarii din cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional din comunitate către centru și către domiciliul acestora
- contribuie la dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale
- oferă informare și consiliere privind accesul la beneficii de asistență socială și servicii sociale
- oferă consiliere socială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora

- contribuie la responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare
- facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice)
- informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului
- oferă consiliere în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul
- evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate
- completează baza de date ASISOC – cu beneficiarii centrului
- întocmește rapoarte sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare
- reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru
- ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor conform legislației în vigoare
- completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DAS, și altor instituții, în funcție de solicitări
- menține în permanență legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: transport, igienizare, aprovizionare, întreținere, etc.

Atribuții îngrijitoare:

- răspunde de asigurarea igienei în sălile de sefășurare a activităților, sala de mese, holuri, grupuri sanitare și restul spațiilor anexe din structura centrului
- folosește găleți, mopuri, lavete diferite pentru spații diferite
- răspunde de gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul centrului

Atribuții șofer:

- asigură transportul copiilor din cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional
- asigură dimineața transportul copiilor din zona Pirită la școlile din zona Cartierului Săsar și Gării

- efectuează constant și corect înreținerea zilnică a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice
- la plecare și la sosire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respective de sosire
- atât la plecare, cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, iar la parcare acestuia va lua măsurile necesare pentru asigurarea mașinii

Art. 13 - 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:

- a) bugetul local al municipiului Baia Mare
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director General
Direcția de Asistență Socială
Hîrb Elena Diana

Întocmit,
Șef serviciu
Hădărean Emilia Elena