



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL CENTRUL MULTIFUNCTIONAL ROMANII

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro

Anexa nr. 1 la HCL nr. 96/2025

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii", aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat 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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii", cod serviciu social, 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 003149, CUI 14728757, deține Licență de funcționare definitivă seria LF nr. 000298.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii" este de a interveni în comunitatea aflată în proximitatea centrului, comunitate caracterizată prin sărăcie extremă, abandon școlar ridicat și pericol crescut de separare a copiilor de părinții lor, 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, consiliere psihologică și de tip asistență socială a părinților/reprezentanților legali și facilitare acces la servicii de sănătate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Prin HCL 372/ 20.07.2004 s-a dat în administrarea SPAS Baia Mare, de la SPAU Baia Mare, Centrala Termică nr. 41, unde s-a realizat Centrul Social Necesar, în care se acordau servicii de igienizare pentru persoanele defavorizate din zona Horea, Luminișului, Electrolizei.

Prin HCL 102/31.03.2009 i s-a schimbat destinația în centru rezidențial pentru romi, iar prin HCL nr. 111/31.03.2009 s-a aprobat proiectul „Centrul Comunitar Români: reabilitarea, modernizarea și

echiparea clădirii în care va funcționa centrul rezidențial pentru romi – dezvoltarea și modernizarea infrastructurii serviciilor sociale din Baia Mare”, finanțat prin Programul multianual „Asistență tehnică pentru sprijinirea Autorităților Administrației Publice Locale în pregătirea tehnică a proiectelor de investiții publice, finanțate din Programul Operațional Regional 2007-2013”.

Centrul s-a dat în folosință în anul 2012.

Prin HCL 350/2017 privind modificarea structurii organizatorice a Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare, s-au creat în structura Centrului Multifuncțional Romanii, două centre respectiv Centrul de Zi pentru Copii și Centrul de Informare și Consiliere.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii este de 75 de beneficiari.

(1) Serviciul social " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- HCL nr. 155/2002 privind constituirea Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare
- HCL 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în Direcția de Asistență Socială Baia Mare
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" 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 exploatarei 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 unei echipe pluridisciplinare de profesioniști axați pe domenii de competență;
- 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 nivelul educațional, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei asistări individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, 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 cu care se confruntă;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară care activează în cadrul centrului;

- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere față de persoana beneficiară;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, 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;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii" sunt:

- a) copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani,
- b) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor asistați în cadrul centrului

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

Acte necesare

- a) cerere, acte de identitate pentru toți membrii familiei, adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate, acte de stare civilă, alte acte justificative necesare.

Criterii de eligibilitate

- b) trebuie să aibă domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare
- c) se pot încadra în cadrul centrului copiii cu vârsta de peste 3 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani
- d) se pot încadra în cadrul centrului doar copiii cu grad de handicap ușor (centrul nu are angajat personal specializat pentru acordarea serviciilor de care au nevoie copiii cu grad de handicap grav și accentuat)

Decizia de admitere/respingere este luată de Conducerea Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- e) contractul se încheie între persoana beneficiară a serviciului social și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale (conform procedurii de lucru):

- a) expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una din părți;
- c) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al DAS Baia Mare;
- d) când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii" au următoarele drepturi:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) participarea la procesul de adoptare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv în adoptarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică în mod direct și nemijlocit;
- c) pastrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) asigurarea continuității furnizării serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) dreptul de a fi protejați de lege atât ca persoana beneficiară de servicii sociale, cât și bunurile pe care le deține, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții personale;
- g) dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) respectarea tuturor drepturilor speciale, în situația în care în speta sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Românii" au următoarele obligații și responsabilități:

- 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.
- e) să răspundă pentru consecințele nefavorabile provocate de accidente de orice natura determinate de utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și dotărilor din imobil sau din alte cauze.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Centrului de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară
2. asigura prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiară, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
4. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
5. dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
6. asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a Codului etic al centrului social;

b). de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și întregii societăți civile despre domeniul de activitate al centrului social, prin asigurarea următoarelor activități:

1. de promovare a serviciilor sociale oferite de centrul social și de informare a comunității învecinate, cu privire la necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;
2. realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activității centrului social;
3. de informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare;

4. elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

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 persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

2. respectarea dreptului la demnitate, prin recunoașterea valorii personale a fiecărui beneficiar, ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale, etc;

3. respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

4. respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate; informațiile privind identitatea persoanei beneficiare și aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confruntă, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresă a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

5. asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul social le poate pune la dispoziție.

6. dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

7. dreptul la noninterferență, respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin.

8. respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

9. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urmă neputând fi modificat unilateral, fără o motivație bine întemeiată.

10. dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între instituție și beneficiar.

11. dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care urmează să acorde serviciile sociale.
12. dreptul de a beneficia de servicii sociale în mod permanent, prin înlocuirea personalului aflat în perioada de concediu legal de odihnă sau concediu de boală, în limita posibilităților
13. dreptul la un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.
14. dreptul la sprijin și asistență a părinților/apartinătorilor legali ai copiilor, pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile de familie, în vederea dezvoltării competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie sa și sprijinirea copiilor, în situația în care apar probleme în dezvoltarea acestora;
15. sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de suport;
16. dreptul de a refuza - în condiții obiective – primirea serviciilor sociale;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
3. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale,
6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
7. promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general
8. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia
9. implicarea voluntarilor;
10. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
11. dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății;

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

- 1. utilizarea de către întregul personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare ;
2. instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;
3. utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

ARTICOLUL

8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) " Centrul de zi pentru copii pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Romanii" cu un număr de 11 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 306/2019 din care:

- a).personal de conducere șef serviciu: 1
- b).personal de specialitate : 6
- c).personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4
- 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.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este -

- 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
- (5) Sanționarea 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);
- b) educator (234202) 2 persoane;
- c) psiholog (263411);
- d) inspector de specialitate (242203) 2 persoane;

(2). Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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
- h) oferă beneficiarilor consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională;
- j) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale

- k) 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 garantat, loc de muncă
- l) oferă consiliere psihosocială pentru copii și familiile acestora
- m) responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de înțajutorare.
- n) facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- o) 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
- p) consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- r) evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- s) întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- ș) întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizita, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- t) reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- ț) 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;
- u) menține în permanentă legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia ;
- v) urmărește relația dintre părinți și copii, membrii familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- w) întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
- x) ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora;
- y) participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- z) se informează în permanent de noile lucrări de specialitate aparute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- aa) inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor;

Educator

- a) desfășoară activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- b) dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale
- c) acordă servicii educaționale non – formale pentru copii
- d) formează la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei;
- e) realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizează evenimente sociale și de grup;
- f) stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- g) anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- h) creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- i) participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- j) contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
- k) respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- l) 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);
- m) participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;

- n) participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- o) răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
- p) 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;
- r) participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
- s) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare;

Psiholog

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la activități pentru beneficiari
- b) antrenează beneficiarii în activități creative și educative în raport cu vârsta
- c) elaborează, completează și ține la zi, dosarele beneficiarilor asistați în centru
- d) realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a beneficiarilor
- e) întocmește rapoarte și informează permanent echipa manageriale cu privire la progresul beneficiarilor
- f) participă la elaborarea planului de intervenție personalizat, planului de servicii
- g) acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme
- h) stabilește, în colaborare cu membri echipei multidisciplinare obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor
- i) recomandă metode individuale de lucru cu beneficiarii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor copiilor
- j) realizează ședințe de consiliere individuale și de grup cu beneficiarii (atât în centru cât și în comunitate)
- k) prezintă cazurile și soluțiile sugerate echipei de lucru
- l) ține legătura permanentă cu ceilalți membri ai echipei
- m) va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei. -
- n) va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă
- o) participă la toate activitățile centrului
- p) ține o evidență lunară a activităților
- r) realizează atât în comunitate cât și în centru ședințe de consiliere pe teme de sănătate, consiliere profesională, consiliere antidrog, consiliere privind fenomenul cerșetoriei
- s) contribuie la organizarea evenimentelor sociale și culturale
- ș) se implică în proiecte educaționale
- t) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții
- ț) participă la cursuri de perfecționare

Inspector de specialitate

- a) Supraveghează beneficiarii din cadrul Sălii de Biblioteca/de tineret;
- b) Organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii : desen, pictură, citire, jocuri educative și de divertisment, etc. ;
- c) Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare;
- d) Contribuie la dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale, ale beneficiarilor;
- e) Însoțește copii din bibliotecă la masă, îi ajută să servească masa.
- f) Sprijină informarea și documentarea rapidă a cititorilor;
- g) Acordă servicii educaționale non – formale pentru școlari;
- h) Realizează activitățile corespunzătoare pentru alfabetizarea adulților;
- i) Realizează activitățile corespunzătoare pentru afterschool, atunci când este cazul;
- j) Realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizarea evenimentelor sociale și de grup;

- k) 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;
- l) Răspundere de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii ;
- m) Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate ;
- n) Atragerea cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii ;
- o) Realizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
- p) Evidențiază activitățile într-un album, cu poze sau obiectele realizate de către beneficiari ;
- q) Supraveghează beneficiarii din After-school și cerșetorii pe timpul zilei, atunci când este nevoie ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, propuneri de achiziții publice etc. și este:

- a) muncitor II - bucatar (832201);
- b) îngrijitoare (515301);
- c) sofer (832201);
- d) administrator (515104);

Atribuții ale personalului:

a) muncitor II - bucatar

Atribuții

- Pregătește micul dejun pentru copiii ;
- Porționează (dacă este cazul) și servește masa de prânz pentru copiii, în conformitate cu Acordul de parteneriat cu Cantina de Ajutor Social;
- Urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
- Completează Fișa zilnică de alimente la finalul zilei, pentru ziua următoare și o predă Magazinierului pentru pregătirea mărfii și eliberarea mărfii în dimineața următoare;
- Asigură împreună cu personalul de educație, servirea mesei copiilor
- Asigură spălarea și dezinfectarea veselei după fiecare utilizare;
- Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
- Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a sălii de mese, a meselor și a scaunelor utilizate;
- Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar, excepție făcând personalul angajat;
- Colaborează la finalul fiecărei săptămâni cu magazionerul în vederea aprobării meniurilor săptămânale următoare, calitativ și cantitativ conform normelor legale în vigoare;
- La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate ușile de acces;
- Respectă circuitul contabil, colaborând cu magazionerul pentru o bună organizare și funcționare a bucătăriei centrului;
- Participă activ la activitățile desfășurate în cadrul centrului, la solicitarea personalului, funcție de timpul liber avut la dispoziție, în perioada programului de lucru;

b) îngrijitoare

Atribuții

- raspunde pentru asigurarea igienei în spațiile din structura centrului ;
- raspunde pentru schimbarea, spălarea și dezinfectarea lenjeriei de pat și a pijamalelor în cadrul centrul ;
- raspunde pentru curățirea și igienizarea hainelor aparținând beneficiarilor centrului ;

-aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defectiuni sau nereguli constatate în cadrul centrului ;
 -contribuie la asigurarea unui climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere psihic, fizic și emoțional al beneficiarilor centrului ;
 -răspunde pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă

c) șofer

Atribuții:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în condiții psiho-fiziologice
- corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc), în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vama, etc.);
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- la plecare și la venire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celorlalți;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină a muncii ;
- rezolvă eficient problemele și acționează strategic ;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la superiorii ierarhici;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorilor ierarhici;
- atât la plecare cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, iar la parcare a autovehiculului va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea mașinii;
- răspunde de integritatea fizică a persoanelor pe parcursul transportului;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
- cunoaște și respectă normele PSI și protecția muncii;
- dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS

d. administrator

Atribuții:

- asigură aprovizionarea centrului cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare preparării mâncării, în conformitate cu normele de igienă a muncii și normele sanitar-veterinare;
- întocmește recepțiile și listele zilnice de alimente conform legislației de specialitate în vigoare, apoi operează în fișele de magazie;

- întocmeste actele necesare care însoțesc mâncarea pentru copii din Centrul Multifuncțional Romanii ;
- eliberează alimentele din magazie pentru prepararea hranei;
- coordonează activitatea magaziei Centrului Multifuncțional Romanii
- verifică și confirmă facturile emise de terti pentru serviciile prestate centrului;
- asigură, alături de bucătar, circuitul între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde împreună cu Șeful de serviciu de activități de reparații , igienizare și eventuale investiții, de corecta derulare a acestora;
- ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru angajații și beneficiarii Centrului Multifuncțional Romanii;
- răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate
- se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate apărute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
- participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS

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:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) 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.

Aprobat,
Director General
Hîrb Elena Diana

Întocmit
 Sef Serviciu CM Romanii
 Pop Claudiu Valentin