

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
MUNICIPIUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

HOTARAREA NR. 92

din 29.03.2016

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce din Municipiul Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4) și art.65-67 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, art. 40, alin. (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinului nr.24/2004, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centre de zi, H.G.R. nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul art.36, alin.(1) și (2), lit.d), alin. (6), lit.a), pct.2 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 alin. (1) și (2), lit.a), coroborat cu art.115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce din Municipiul Brăila, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr. 254/30.09.2015.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați și o va aduce la cunoștință publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NEGOIȚĂ DANIEL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

A blue ink signature, appearing to be "DRĂGAN ION", written in a cursive style.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CENTRULUI SOCIAL MULTIFUNCTIONAL
PENTRU COMUNITATEA ROMA
DIN CARTIERUL LACU DULCE DIN MUNICIPIUL BRAILA**

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Definiție (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma**", 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

1. Serviciul social "**Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma** cod serviciu social 8891CZ-C-II, fara personalitate juridica, este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320.

2. Centrul Social Multifunctional are capacitatea de 25 locuri si functioneaza in imobilul situat in cartierul Lacu Dulce, str. Mina Minovici nr. 2B

Art. 3 Scopul serviciului social- Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma consta în oferirea de servicii educationale complexe copiilor care provin din medii defavorizate socio-economic în vederea prevenirii abandonului scolar si a dobandirii competentelor necesare adaptarii la nevoile societatii.

Art. 4 Misiunea Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma este de a preveni abandonul scolar si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Art. 5 Activitățile desfășurate sunt structurate pe următoarele dimensiuni:

- a) **Integrare comunitara** constand in activități educationale pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară; activități de recreere și socializare; consiliere psihologică oferită copiilor la nivel individual și de grup si servicii medicale constand in elaborarea unor programe de promovare a sanatatii si instruirea beneficiarilor in vederea respectarii normelor igienico – sanitare.
- b) **Consiliere sociala** constand in activități de informare și de relaționare activă cu familiile și cu membrii comunității, activități de colaborare interinstituțională, consiliere și sprijin pentru părinți.

Art.6 Informare si orientare profesionala constand în activitati ce urmaresc dezvoltarea și exersarea abilităților de viata, formarea educationala și social-comportamentala a beneficiarilor, formarea priceperilor și deprinderilor corecte, astfel încat ei să ducă o viață de calitate, pentru a se dezvolta, pentru a deveni persoane educate, independente, active și încrezatoare în propriile forțe.

Art. 7 Termeni utilizati în prezentul regulament au urmatoarele înțelesuri:

- 1) **Risc social** – familiile lipsite de venit sau cu posibilități finciare reduse, care nu au posibilitatea de a se întrețin, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă

din mediul social de viață dezavantajat, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;

- 2) **Beneficiar** - copilul provenit din familii: monoparentale, numeroase, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și ducăție și amilia acestuia aflată în situație de risc social;
- 3) **Ancheta socială** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- 4) **Nevoia socială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;
- 5) **Serviciile sociale** reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- 6) **Contract de servicii sociale** - încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților;
- 7) **Planul personalizat de intervenție** - document elaborat de echipa multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

Art. 8 Obiectivele fundamentale ale Centrului Social Multifunctional sunt următoarele:

- a) desfășurarea unor activități privind incluziunea socială a comunității de romi;
- b) creșterea gradului de informare și conștientizare privind igiena personală și importanța acesteia pentru sănătate;
- c) creșterea performanțelor școlare ale beneficiarilor;
- d) pregătirea copiilor preșcolari în vederea înscrierii acestora în învățământul preșcolar;
- e) creșterea accesului membrilor comunității romi la servicii de educație și sănătate;

CAP. II Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 9 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările ulterioare, Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, OG 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma" este înființat prin: Hotărârea consiliului local al municipiului Braila nr. 20 din 31 ianuarie 2011 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 10 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma" 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 Social Multifunctional pentru comunitatea roma" 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 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.

CAP. III Beneficiarii serviciilor sociale

Art.11 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma " sunt:

— copii cu varste între 3 -18 ani, cu precadere de etnie roma din cadrul comunitatii, persoane vulnerabile economic si social, care:

- a) au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viata scolara, existând posibilitatea de abandon școlar;
- b) provin din familii cu venituri reduse sau beneficiari de venit minim garantat;
- c) sunt aflatii in grija bunicilor, din cauza migratiei parintilor in strainatate si au un deficit de afectivitate din partea familiei;
- d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

(2) Beneficiarii centrului sunt impartiti in doua grupe:

- a) Grupa prescolari- cu varsta cuprinsa între 3 si 5 ani
- b) Grupa scolari- cu varsta cuprinsa între 6 si 18 ani

Art. 12 Beneficiarii centrului sunt selectati din grupul tinta in functie de:

- a) Solicitare
- b) Riscul cel mai crescut
- c) Capacitatea centrului

CAP. IV Condițiile de acces/admitere în Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma sunt următoarele:

Art. 13 Pentru a beneficia de serviciile C.S.M. solicitantii au obligatia de a depune o cerere insotita de urmatoarele documente:

- a) copii dupa actele de identitate aflate in termen de valabilitate - parinti/reprezentanti legali/copil;
- b) copie certificat de casatorie, sentinta judecatoreasca de divort, certificat de deces (in functie de caz), sentinta judecatoreasca de instituire a plasamentului, etc;
- c) acte doveditoare de venit sau dupa caz, declaratie de venit;
- d) adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de copil, care sa prezinte situatia scolara a acestuia, la data depunerii cererii/pentru copiii de varsta scolara;
- e) adeverinta eliberata de catre medicul de familie/ de specialitate care sa ateste starea de sanatate a copiilor/ aviz de integrare in colectivitate.

Art. 14. (1) Cererea scrisa a solicitantului este inregistrata si verificata de catre asistentul social al centrului prin intocmirea fisei de evaluare initiala, dupa care este referita Directiei de Asistenta Sociala in vederea intocmirii planului de servicii.

(2) Planul de servicii este documentul prin care se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor si se aproba prin dispozitia primarului.

(3) Fiecare copil din centru beneficiaza de un program personalizat de interventie, avizat de directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala, si reactualizat periodic in functie de nevoile si particularitatile acestuia.

Art. 15 Aprobarea solicitarii de a beneficia de serviciile Centrului Social Multifunctional se realizeaza in baza evaluarii initiale si a planului de servicii numai prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Art. 16 Acordarea serviciilor sociale se realizeaza in baza unui contract pentru acordarea serviciilor sociale incheiat cu parintii sau reprezentantii legali ai copilului, in concordanta cu prevederile legale, pentru o durata maxima de 6 luni, cu posibilitate de prelungire prin act aditional.

Art. 17 Nu pot beneficia de serviciile oferite de C.S.M. persoanele cu boli contagioase, paraziti ori suferinde de boli psihice.

Art. 18 In cazul existentei mai multor solicitari de acordare a serviciilor sociale decat locurile disponibile, selectia beneficiarilor se realizeaza prin departajarea in ordine descrescatoare a punctajului acumulat in urma evaluarii urmatoarelor criterii:

Nr. crt	Criterii		Punctaj
1	Familia	Plasament familial	3
		Familia monoparentala	2
		Familia constituita din doi parinti	1
2	Nr. de membri ai familiei	Familie cu 5 sau mai multi copii	3
		Familie cu 3 sau 4 copii	2
		Familie cu cel mult 2 copii	1
3	Situatia financiara	Fara nici un venit	3
		Doar un parinte are venit	2
		Ambii parinti au venit	1
4	Situatia locativa	Familie fara locuinta proprie	3
		Locuinta sociala/chirie	2

		Locuinta proprietat personala	1
--	--	-------------------------------	---

Art. 19.(1) La admiterea in C.S.M. beneficiarii vor fi inscrisi in registru special de evidenta.

(2) Registrul special de evidenta va cuprinde data primirii, numele si prenumele beneficiarului, varsta acestuia, dupa caz, organizatia/institutia care l-a referit centrului, numarul deciziei de admitere.

(3) Dosarul personal al beneficiarului va include obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cererea scrisa si semnata de catre solicitant;
- b) copii ale actelor de identitate si alte acte anexate la cerere;
- c) contractul pentru acordarea serviciilor sociale intocmit in concordanta cu prevederile legale;
- d) decizia de admitere, prelungire;
- e) ancheta sociala;
- f) adeverinta din care sa rezulte situatia scolara inainte si dupa aprobarea in C.S.M;
- g) acordul de fotografiere/publicare;
- h) dosarul de servicii.

(4) Pentru monitorizarea situatiei beneficiarului centrul intocmeste **dosarul de servicii** al beneficiarului, parte integranta a dosarului personal, care cuprinde fisa de evaluare initiala, planul personalizat de interventie, fisa de evaluare periodica.

Art. 20 C.S.M. asigura protectia prelucrarii datelor cu caracter personal precum si pastrarea si arhivarea corespunzatoare a dosarelor beneficiarilor.

Art. 21 (1) Acordarea de servicii sociale se face pe o perioada de maxim 6 luni, cu posibilitate de prelungire.

(2) Prelungirea acordarii serviciilor C.S.M. se face prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, dupa reevaluarea situatiei, la solicitarea asistentului si la propunerea asistentului social care instrumenteaza cazul.

(3) Invoirea beneficiarilor se face in baza unei cereri scrise, pe o perioada de maxim 2 saptamani, aprobate de coordonatorul C.S.M.

CAP. V Condiții de încetare a serviciilor acordate in Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma

Art. 22 (1) Incetarea acordarii serviciilor sociale se va face prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila la propunerea coordonatorului centrului, in urmatoarele situatii:

- a) la terminarea perioadei contractului, daca nu se solicita o noua prelungire;
- b) la solicitarea reprezentantului legal al beneficiarului;
- c) daca beneficiarul absenteaza nemotivat mai mult de 10 zile lucratoare;
- d) in situatia in care beneficiarul are un comportament inadecvat si nu respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- e) nu mai sunt indeplinite conditiile de admitere in C.S.M.

(2) La incetarea acordarii serviciilor C.S.M. are obligatia de a consemna data si motivul acestora in registrul special de evidenta.

CAP. VI Drepturile si obligatiile beneficiarilor Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma

Art. 23 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma au următoarele **drepturi**:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

- b) de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe baza de religie, sex, opinie politică, origine socială, de statul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- i) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- j) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- k) să li se garanteze demnitatea;
- l) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap;
- m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;

Art. 24 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea roma au următoarele **obligații**:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al Centrului (reguli de comportament, program, etc.).
- f) reprezentantul legal are obligația de a aduce la cunoștința minorului drepturile și obligațiile în cadrul centrului;
- g) să asigure prezența minorului în timpul programului zilnic de activitate cu respectarea regulilor de igienă personală, precum și la evenimentele organizate pentru ocazii deosebite;
- h) să nu intre în incinta centrului în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe sau să le dețină asupra sa; să nu dețină asupra sa obiecte interzise (cutite, bate, etc.);
- i) să anunțe centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi.

Art.25.(1) Centrul social ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de intimidare, discriminare abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

(2) În acest sens orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz se soluționează prompt și corect cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

Art.26 Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.

Art.27 Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din CSM sau a unor persoane din afara CSM.

Art.28 CSM ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant în registrul de sesizări și reclamații.

Art.29 Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului are obligația de a le înregistra, de a înștiința coordonatorul CSM, și de a le semna DGASPC-ului, conform legislației în vigoare, și altor instituții abilitate atunci când situația o impune.

Art.30 Centrul social ia măsuri pentru protejarea imaginii publice a beneficiarilor, iar participarea acestora la derularea de activități care implică promovarea imaginii lor se efectuează numai cu consimțământul scris al reprezentantului legal.

Art.31 (1) Centrul social încurajează beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora să-și exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului.

(2) Centrul asigură înregistrarea, soluționarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.

(3) Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar care se păstrează la sediul centrului și vor fi înregistrate într-un registru special de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

(4) Centrul asigură periodic măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor.

Art. 32 (1) În centrul social se aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

(2) Centrul înregistrează incidentele deosebite, care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului, sau alte incidente în care acesta a fost implicat, într-un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite.

(3) Centrul notifică telefonic sau în scris rudele beneficiarului și instituțiile abilitate.

CAP. VII Activități și funcții

Art. 33 Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. promovează programe de promovare a sănătății.
3. furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale;
4. asigură prin proceduri proprii măsuri de prevenire și control al infecțiilor

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

1. informare;
2. consiliere;
3. campanii de mediatizare a activităților desfășurate în centrul social;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile și facilitățile de care pot beneficia fiind oferit și explicat beneficiarului la admiterea în centru, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea publicului cu privire la activitățile desfășurate în centrul social
2. campanii de mediatizare a problematicei marginalizării;
3. elaborarea și aducerea la cunoștință a cartei drepturilor beneficiarilor;
4. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
5. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor

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. reevaluare și după caz, revizuirea planurilor de îngrijire și asistență și prelungirea serviciului de gazduire;

4. elaborarea procedurilor proprii
5. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale județene și locale;
6. dezvoltarea parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate.;
2. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. elaborarea Codului de Etică

CAP. VIII Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art.34 Personalul Centrului Social Multifunctional este parte componentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.35 Structura de personal este cea cuprinsă în Organigrama și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială. Atribuțiile fiecărui salariat al C.S.M. sunt prevăzute în fișa postului, întocmită de coordonatorul centrului în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane din cadrul D.A.S. Braila și avizate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

Art.36 (1) Serviciul social "Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma" funcționează cu un număr total de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 193/29.07.2015 din care:

- a) personal de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post

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

Art. 37 (1) Personalul de conducere este reprezentat de către seful centrului/coordonatorul centrului, care este absolvent de studii superioare cu diploma de licență sau echivalentă

(2) Atribuțiile sefului centrului sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului Direcției de Asistență Socială 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 Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
 - q) răspunde de aplicarea deciziilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Braila;
 - r) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din centru, cât și beneficiarilor;
 - s) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din centru;
 - t) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind centrul;
 - u) procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);
 - v) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
 - w) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
 - x) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;
 - y) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - z) formulează și promovează misiunea centrului;

- aa) asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- bb) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
- cc) stabilește și acordă concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bune desfășurări a activității centrului;
- dd) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;
- ee) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- ff) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 38 (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului centrului se face în condițiile legii.

Art. 39 (1) Personalul de specialitate este alcatuit din:

- a) asistent social(263501)
- b) asistente medicale (325901)
- c) educator specializat (531203)
- d) profesor/instructor IT(233002)
- e) supraveghetori (532907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- 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

(3) Asistentul social are ca atribuții principale:

- a) asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială;
- b) urmărește respectarea regulamentului intern de către persoanele gazdite în centru și sesizează conducerea în situația încălcării acestuia;
- c) identifică și evaluează situația beneficiarului ;
- d) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- e) sprijina beneficiarii centrului social să-și întocmească un plan al carierei profesionale, să completeze corect un CV, să întocmească o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivație.
- f) pregătește mai multe scenarii de participare la un interviu de angajare, exersează sau
- g) simulează împreună cu beneficiarii centrului posibilele întrebări ale angajatorului;
- h) participă la activitățile de inițiere în căutarea unui loc de muncă, la selecționarea ofertelor de pe piața muncii.

- i) identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din centru și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- j) evaluează necesitățile centrului și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale din centru existente și/sau inițiază crearea de servicii sociale noi;
- k) mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- l) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor centrului;
- m) facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale;
- n) utilizează corect aparatura din dotare
- o) comunica imediat conducătorului institutiei și lucratorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

(4) Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) controlează modul cum se respectă normele igienico-sanitare în toate încăperile centrului, sesizează conducerea unității în cazurile în care se încalcă aceste norme, face propuneri de înlăturare a deficiențelor și sancționarea celor vinovați;
- b) supraveghează modul în care se efectuează de către îngrijitoare curățenia în camerele persoanelor internate, holuri, grupuri sanitare;
- c) răspunde de îngrijirea sanitară
- d) răspunde de buna păstrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare
- e) controlează modul cum se respectă normele igienico-sanitare, ocupându-se de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educația sanitară;
- f) supraveghează starea de sănătate generală a persoanelor internate;
- g) acționează pe linia prevenirii epidemiilor și acordă primul ajutor.
- h) colaborează cu personalul centrului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sanatos în incinta unității;
- i) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- l) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea unității;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu.
- n) utilizează corect aparatura din dotare;
- o) comunica imediat conducătorului institutiei și lucratorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

(5) Educatorul specializat desfășoară în principal următoarele activități:

1. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
 2. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
 3. participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 4. respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 5. cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 6. abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
 7. susține dezvoltarea limbajului copilului
 8. crează contextului cotidian de stabilitate emoțională a copilului
 9. acorda îngrijirile necesare copilului
 10. realizează educația specializată a copilului
 11. susține integrarea copilului în viața socială
 12. asigură menținerea relațiilor cu familia copilului
 13. planifică activitățile
 14. gestionează actele și documentele
- (6) Profesor/instructor IT are următoarele atribuții:
- a) programează și organizează activitățile de învățare în funcție de vârsta grupei de beneficiari;
 - b) conduce lecția conform proiectului deja stabilit și monitorizează activitatea beneficiarilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
 - c) supraveghează beneficiarii pe tot parcursul lecției și a accesului la calculatoare;
 - d) administrează rețeaua de calculatoare;
 - e) verifică în permanentă starea de funcționare a aparaturii din dotare;
 - f) menține în bună funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard;
 - g) este responsabil de respectarea normelor NTSM și PSI.
- (7) Supraveghetorul de zi are următoarele atribuții:
- a) supraveghează modul cum persoanele asistate comunică între ele în interiorul Centrului Social Multifuncțional;
 - b) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
 - c) verificarea permanentă a stării spațiului grupei (mobiliu, echipament), a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
 - d) colaborează cu personalul centrului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sanatos în incinta unității;
 - e) împreună cu persoanele asistate asigură aerisirea zilnică a încăperilor;
 - f) supraveghează comportamentul persoanelor asistate;
 - g) asigură ordinea, liniștea și securitatea în Centrul Social;
 - h) verifică ca în Centrul Social Multifuncțional să nu patrundă persoane străine;
 - i) are obligația de a asigura păstrarea bunurilor din patrimoniu;

- j) toate evenimentele care au loc in timpul serviciului se consemneaza in dosarul cu procesele verbale zilnice pentru a se lua masurile necesare de catre conducerea institutiei;
- k) la sfarsitul programului (ora 20.00) verifica urmatoarele :
 - a. inchiderea usilor si a ferestrelor
 - b. lumini aprinse
 - c. apa deschisa, etc.
- l) incuie usa de la intrare;
- m) fata de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasa, de sollicitudine si respect, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;
- n) are obligatia de a cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara si Codul drepturilor persoanelor asistate;
- o) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare;
- p) cunoaste si respecta normele P.S.I, Protectie Civila, Securitate si Sanatate in Munca si le aplica la locul de munca;
- q) nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii;
- r) rezolva si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii;
- s) raspunde disciplinar, civil, material si penal, dupa caz pentru neexecutarea atributiilor de serviciu.

Art. 40(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social si este alcatuit din:

- a) administrator;
- b) ingrijitor

(2) Administratorul are urmatoarele atributii:

- a) controleaza permanent necesarul de consumabile si materiale necesare desfasurarii in conditii optime a activitatii centrului
- b) intocmeste si pastreaza la zi evidenta obiectelor de inventar din centru;
- c) raspunde de evidenta, pastrarea, ingrijirea si gospodarirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce apartin centrului;
- d) efectueaza inventarierea bunurilor existente in dotarea centrului;
- e) raspunde de curatenia generala a unitatii, in curte si in interior;
- f) rezolva cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodaresc;
- g) organizeaza si centralizeaza munca personalului de ingrijire ;
- h) raspunde de buna planificare si intretinere a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine; administreaza localul centrului, si organizeaza curatenia si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora;
- i) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale si planifica lucrarile de intretinere si reparare;
- j) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta centrului;
- k) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare;
- l) are atributii privind sanatatea si securitatea muncii (art. 23 din Legea nr 319/2006): sa utilizeze corect aparatura din dotare, sa comunice imediat conducatorului institutiei si lucratorului desemnat cu protectia muncii orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie, sa coopereze atat timp cat e necesar, cu angajatorul si lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate, sa-si

insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

- m) nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului de centru;
- n) rezolva si alte sarcini incredintate de seful centrului;
- o) raspunde disciplinar, civil, material si penal, dupa caz pentru neexecutarea atributiilor de serviciu.
- p) are obligatia sa cunoasca, sa aplice si sa respecte Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispozitii referitoare la organizarea, functionarea si disciplina muncii in cadrul Directiei de Asistenta Sociala.

(3) Ingrijitorul are in principal urmatoarele atributii:

- a) efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a incaperilor, holurilor, scarilor;
- b) asigura starea de igiena a mobilierului;
- c) curata si dezinfecteaza grupurile sanitare;
- d) transporta gunoiul menajer si raspunde de depunerea in conditii igienice a acestuia;
- e) curata si dezinfecteaza recipientele in care se transporta si se pastreaza gunoiul menajer;
- f) asigura ordinea si curatenia in incinta Centrului si in curte;
- g) se preocupa de curatirea si infrumusetarea gradinii din curtea Centrului;
- h) isi insuseste normele de igiena pentru buna desfasurare a activitatii;
- i) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- j) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta Centrului;
- k) fata de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasa, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;

CAP. IX Finantarea Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma

Art. 41 Finantarea Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma se asigura integral de la bugetul local, prin Directia de Asistenta Sociala.

Art. 42 In bugetul Directiei de Asistenta Sociala se vor aproba anual de catre Consiliul Local al Municipiului Braila cheltuielile aferente Centrului Social Multifunctional pentru comunitatea roma, referitoare la: salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente, etc.

Art. 43 Finantarea poate fi obtinuta si din alte fonduri extrabugetare: donatii, sponsorizari, in conditiile legii.

CAP. X Dispozitii finale

Art. 44.(1) Prezentul regulament se completeaza cu reglementarile legale in vigoare.

(2) Prezentul regulament se poate modifica sau completa numai prin Hotararea Consiliului Local Municipal Braila.

(3) Activitatea Centrului social multifunctional se desfasoara in conformitate cu prezentul regulament si a Regulamentului de ordine interioara aprobat prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

(4) Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunostinta reprezentantilor legali ai beneficiarilor pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l respecta.

PRESEDINTE DE SEDINTA



**DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA OANCEA**

