

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
MUNICIPIUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
HOTARAREA NR. 365
din 31.08.2017

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Centrului Comunitar „Bunici și nepoți” din Municipiul Brăila, str. Anghel Saligny nr.17, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila, conform H.C.L.M. nr.358/31.10.2016.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, 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.;

În conformitate cu prevederile art.65, alin.(4), art. 66 și art.67 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde și H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art. 45 alin. (1), alin. (2) lit. a) coroborat cu prevederile art.115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare si Functionare* al Centrului Comunitar „Bunici și nepoți” din Municipiul Brăila, str. Anghel Saligny nr.17, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila, conform H.C.L.M. nr.358/31.10.2016, potrivit **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Centrul Comunitar „Bunici și Nepoți”, centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, sprijină și asistă:

- a) Părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- b) Copiii, atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie roma din zona centrului istoric al municipiului Brăila.

(2) În cadrul Centrului comunitar sunt oferite următoarele tipuri de servicii sociale:

a) servicii sociale primare

- 1) consiliere, orientare și educație profesională;
- 2) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale;
- 3) consiliere psihosocială pentru familie și copil;
- 4) consiliere familială;
- 5) consiliere/informare juridică;
- 6) suport emotional;

b) servicii sociale specializate

- 1) educație în puericultură;
- 2) reintegrare familială;
- 3) socializare și reinserție socială;
- 4) servicii sociale de educație extracurriculară, derularea de activități socio-culturale pentru recreere și joacă;

Art.3 Structura salilor, din cadrul centrului comunitar, pe tipuri de activități:

1) parter:

- a) 4 încăperi - „servicii sociale de educație extracurriculară”

2) etajul 1:

- a) 4 încăperi - „servicii sociale de educație extracurriculară”
- b) 1 încăpere - „reinserție socială și informare”

3) etajul 2:

- a) 1 încăpere - „educație în puericultură”
- b) 2 încăperi - „consiliere familială”
- c) 1 camera – aplicații „prim-ajutor”, igienă
- d) 1 încăpere - „consiliere psihosocială pentru familie și copil”, „consiliere juridică”
- e) 1 sala de conferințe.

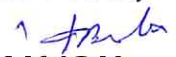
Art.4 Direcția de Asistență Socială a municipiului Brăila va face demersurile necesare pentru aprobarea, prin Hotărârea Consiliului Local Municipal, a structurii de personal, conform standardelor minime obligatorii.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

IONIȚĂ ION - SORIN

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**


DRĂGAN ION

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL COMUNITAR "BUNICI SI NEPOTI"

Cod Serviciu Social - 8899CZ-F-I

ART. 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Centrului Comunitar "Bunici si Nepoti", realizat in vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti", cu sediul in municipiul Braila, str. Anghel Saligny nr.17, cod serviciu social 8899CZ-F-I, fara personalitate juridica, se infiinteaza si se administreaza de furnizorul public de servicii sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000320.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti", centru de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, sprijina si asista:

- a) parintii pentru a face fata dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa,
- b) copiii atunci cand apar probleme in dezvoltarea acestora, inclusiv cei de etnie roma din zona centrului istoric al municipiului Braila.

(2) Centrul comunitar functioneaza in conditii superioare, conform standardelor de calitate prevazute de reglementarile din domeniul asistentei sociale, creand un sistem comprehensiv si eficient de servicii sociale, capabil sa sprijine incluziunea sociala, prin masurile propuse de cresterea accesibilitatii serviciilor de calitate de natura sociala.

(3) Centrul comunitar asigura, pe timpul zilei, o serie de activitati de consiliere si sprijin pentru parinti si copii:

- a) activitati de informare si sensibilizare privind problematica copilului si a familiei;
- b) activitati de promovare a serviciilor oferite;
- c) stabileste relatii de colaborare cu institutii, organizatii si/sau alte grupuri de suport comunitar;
- d) activitati de recreere-socializare;
- e) dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- f) activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii beneficiari;

- g) consiliere premaritala oferita adolescentilor/tinerilor aflatii la varsta minima legala pentru casatorie
 - h) programe de educare a parintilor/viitorilor parinti (educatie parentala), „Scoala parintilor”
 - i) informatii, prin telefon, in timpul programului de lucru, clientilor care solicita acest lucru.
 - j) educatie in puericultura;
 - k) educatie extracurriculara, derularea de activități socio-culturale pentru recreere și joacă;
- (4)** Prin serviciile oferite in cadrul centrului comunitar se urmareste:
- a) prevenirea marginalizarii;
 - b) reintegrarea persoanelor marginalizate;
 - c) impiedicarea degradarii relatiilor intra-familiale;
 - d) crearea unor conditii pentru o viata mai buna;
- (5)** Serviciile oferite de Centrul comunitar sunt complementare demersurilor si eforturilor propriiei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamant si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului in contextul sau socio-familial.
- (6)** Serviciul social răspunde unor situatii de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educare scăzut, abuz si neglijare, familii vulnerabile in risc de separare a copilului de familia sa, izolare sociala, risc de saracie si excluziune sociala. Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confrunta, temporar, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independente si a competentelor profesionale prin oferirea de consiliere psihosocială si suport emotional, educare pentru integrare/reintegrare sociala, facilitare acces la educatie generala, facilitare acces la formare profesionala, socializare și petrecere a timpului liber.
- (7) Obiectivele** Centrului comunitar sunt urmatoarele:
- a) cresterea numarului de parinti care constientizeaza nevoile copilului de a se dezvolta intr-un mediu familial stabil din punct de vedere emotional;
 - b) cresterea numarului de parinti care constientizeaza factorii ce pun in pericol sanatatea, securitatea, dezvoltarea morala, educatia si integrarea sociala a copilului;
 - c) imbunatatirea abilitatilor parintilor in ceea ce priveste ingrijirea si dezvoltarea copiilor;
 - d) sprijinirea familiilor/parintilor prin dezvoltarea de retele/grupuri de sprijin;
 - e) reducerea numarului de copii care ajung in institutii datorita unor dificultati temporare prin care trec parintii acestora;
 - f) cresterea gradului de implicare a profesionistilor din serviciile comunitare in depistarea precoce a riscurilor care determina separarea copilului de familia sa;
- (8)** Centrul comunitar deserveste persoanele defavorizate din centrul istoric al municipiului Braila, in principal 350 persoane din care 200 copii, intr-un an calendaristic.

Art. 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

- (1)** Serviciul social Centrul comunitar „Bunici si Nepoti” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, Legea nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, precum a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti" se organizeaza 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 in cadrul Centrului Comunitar „Bunici si Nepoti” sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare ;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti" sunt:

a) copii cu varsta cuprinsa intre 3-18 ani, (impartiti in doua grupe: prescolari- cu varsta cuprinsa intre 3 si 5 ani si scolari – cu varsta cuprinsa intre 6 si 18 ani), cu precadere de etnie roma din centrul istoric al municipiului Braila, care:

1. au performante scolare scazute, nu beneficiaza de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viata scolara, existand posibilitatea de abandon scolar;
2. aflati in situatie de excluziune sociala, vulnerabili economic si social;
3. aflati in situatie de risc a separarii de familie;
4. provin din familii dezorganizate, monoparentale;
5. copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
6. au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie.

b) familii, parinti/reprezentantul legal al copilului, (reprezentantul legal - persoana desemnata, in conditiile legii, sa reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplina de exercitiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernamant sau institutii abilitate, parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil -persoana care a adoptat copilul, careia i s-a incredintat copilul in vederea adoptiei sau care are copilul in plasament sau in plasament in regim de urgenta, cu exceptia asistentului maternal profesionist care poate solicita numai pentru copii proprii, la solicitarea persoanei care a fost numita tutore, sau persoana catre care a fost dispusa delegarea temporara a autoritatii parintesti prin sentinta civila), dupa cum urmeaza:

1. Familii fara locuinta;
2. Familii cu venituri foarte mici care beneficiaza de ajutoare sociale;
3. Familii in care un parinte sau ambii sunt someri;
4. Familii care si-au abandonat sau institutionalizat copiii;
5. Familii in care un parinte sau ambii sunt in inchisoare;
6. Familii in care exista persoane care sufera de boli psihice grave sau cronice;
7. Familii in care unul sau ambii parinti sufera de boli somatice grave sau cronice;
8. Familii in care exista copii nascuti din casatorii diferite;
9. Familii monoparentale;
10. Familii in care se consuma alcool sau droguri;
11. Familii in care unul sau ambii parinti au decedat;
12. Familii in care se practica prostitutia;
13. Familii care resping mamele minore;
14. Familii in care unul sau ambii parinti sunt analfabeti;
15. Familii in care se practica violenta, fuga de acasa;
16. Familii in care unul sau ambii parinti muncesc in strainatate;
17. Familii in care se practica cersetoria;
18. Familii in divort;
19. Familii in care unul sau mai multi copii au abandonat scoala;
20. Familii in care exista copii cu frecvente probleme de sanatate sau cu probleme psihice;
21. Familii care au copii cu probleme de comportament;
22. Familii care neglijeaza igiena, sanatatea si educatia copilului;
23. Familii in care exista abuz fizic, emotional si sexual.

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

a) acte necesare – solicitantii au obligatia de a depune o cerere insotita de urmatoarele documente, aflate in termen de valabilitate, (se vor prezenta si in original pentru conformitate):

- 1) copie buletin de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru solicitant si fiecare membru al familiei sau al persoanelor cu care solicitantul locuieste, certificat de nastere pentru copil/copii;
- 2) acte de identitate eliberate de catre autoritatile romane competente, in cazul cetatenilor straini sau apatrizi;
- 3) copie certificat de casatorie, sentinta judecatoreasca de divort, certificat de deces (daca este cazul), sentinta judecatoreasca de instituire a plasamentului, sentinta civila de delegare a autoritatii parintesti, etc
- 4) adeverință din care să reiasă statutul de elev, care sa prezinte situatia scolara a copilului, la data depunerii cererii pentru copiii de varsta scolara;

b) criterii de eligibilitate:

- 1) trebuie sa aiba domiciliul/resedinta pe raza centrului istoric al municipiului Braila (zona cuprinsa intre bld. Al. I. Cuza si Dunare, cu str. Calea Calarasilor, str. Malului, str. Veche, str. Gh. Marinescu, str. Justitiei, str. Pensionatului, str. Vapoarelor, str. Danubiului, str. Rubinelor, str. Pietrei, str. Ion Bancila, str. Marasti, str. Orientului, str. Anghel Saligny, str. Bastionului, str. Scolilor, str. R.S. Campiniu, str. Frumoasa, str. Rozelor, str. P. M. Sebastian, str. A. Aslan, str. C. Hepites, bld. Al. I. Cuza, str. Brasoveni, str. Rosie, str. Fragilor, str. Baii, str. Pomilor, str. Cojocari, str. Tamplari, str. I.L. Caragiale, str. N. Balcescu, str. Catolica, str. Masinilor, str. C.A.Rosetti, str. Imparatul Traian, str. Belvedere, str. Oituz, str. Neagra, str. E. Nicolau, str. D. Bolintineanu, str. Golesti, str. Fortificatiei, str. Cetatii, str. Alba, str. N. Grigorescu, str. Zidari, str. Albiei, str. Albastra, str. Gradinii Publice, str. Cazarmii, str. Citadelei, str. Militara, str. Mare, str. Marfurilor, str. Mercur, str. Ancorei, str. Debarcaderului, str. Vadul Sergent Tataru, bld. Panait Istrati, str. Bateriei, str. Galati, Piata Traian, Piata Poligon, str. M. Eminescu, str. Polona, Marasesti, str. Coltei, str. Logofat Tautu, Vadul Cazarmii, Fata Portului);
- 2) locuiesc fara forme legale in centrul istoric al municipiului Braila, fapt dovedit prin ancheta sociala;
- 3) pot fi admisi copiii cu varsta de la 3 ani si pana la 18 ani;

c) admiterea/respingerea in Centrul comunitar

Procesul de acordare/respingere a serviciilor are urmatoarele etape:

- a) solicitare / referire / autosesizare;
- b) evaluarea initiala a potentialilor beneficiari se realizeaza in termen de maxim 3 zile de la primirea solicitarii, de catre personalul de specialitate Directiei de Asistenta Sociala care intocmeste raportul de evaluare initiala;
- c) decizia de admitere/respingere in centru a directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala;
- d) realizarea evaluarii detaliate: ancheta sociala si evaluarea psihologica a familiei (in termen de maxim 2 saptamani de la luarea deciziei de includere in centru iar intocmirea raportului de evaluare detaliata se realizeaza in termen de 3 zile de la incheierea evaluarii detaliate);
- e) intocmirea planului personalizat de consiliere (PPC) (in termen de maxim 5 zile de la realizarea raportului de evaluare detaliata);
- f) intocmirea planului de servicii al copilului aprobat prin dispozitia primarului municipiului Braila, daca este cazul;

1. Dosarul personal al beneficiarului va include, obligatoriu, urmatoarele documente:

- a) cererea/solicitarea/referirea
- b) fisa de semnalare a riscului de separare a copilului de familie (pentru cazurile referite)
- c) ancheta sociala
- d) evaluarea initiala
- e) evaluarea detaliata
- f) raport de evaluare detaliata
- g) fisa de evaluare psihologica a copilului
- h) fisa de evaluare detaliata a familiei
- i) PPC si revizuirile acestuia
- j) contractul de furnizare servicii sociale cu beneficiarul
- k) fise de monitorizare a cazului
- l) rapoarte de monitorizare a cazului
- m) decizia de inchidere a cazului

2. Pentru monitorizarea situatiei beneficiarului personalul de specialitate intocmeste dosarul de servicii al beneficiarului, parte integranta a dosarului personal, care cuprinde raportul de evaluare initiala, planul personalizat de consiliere, raportul de evaluare periodica.
3. PPC este revizuit periodic, cel putin o data la 3 luni sau atunci cand obiectivele sale nu mai corespund nevoilor beneficiarilor;
4. Centrul comunitar asigura protectia prelucrarii datelor cu caracter personal precum si pastrarea si arhivarea corespunzatoare a dosarelor beneficiarilor.
5. Centrul comunitar ia masuri pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
6. In acest sens orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz se solutioneaza prompt si corect cu respectarea legislatiei in vigoare si a procedurii proprii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul beneficiarilor.
7. Copiii si familiile/reprezentantii legali sunt informati, in modalitatile accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum si cu privire la drepturile copilului.
8. Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului comunitar.
9. Centrul comunitar tine evidenta tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant in registrul de sesizari si reclamatii.
10. Personalul care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului are obligatia de a le inregistra, de a instiinta conducerea centrului, si de a le semnala DGASPC-ului, conform legislatiei in vigoare, si a altor institutii abilitate atunci cand situatia o impune.
11. Centrul comunitar ia masuri pentru protejarea imaginii publice a beneficiarilor, iar participarea acestora la derularea de activitati care implica promovarea imaginii lor se efectueaza numai cu consimtamantul scris al reprezentantului legal.
12. Centrul comunitar incurajeaza beneficiarii si reprezentantii legali ai acestora sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului.
13. Centrul asigura inregistrarea, solutionarea si arhivarea sesizarilor si reclamatilor.
14. Sesizarile si reclamatile se arhiveaza intr-un dosar care se pastreaza la sediul centrului si vor fi inregistrate intr-un registru special de evidenta a sesizarilor/reclamatilor.
15. Centrul asigura periodic masurarea gradului de satisfactie al beneficiarilor.
16. In centrul comunitar se aplica reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute in procesul de furnizare a serviciilor sociale.
17. Centrul inregistreaza incidentele deosebite, care afecteaza integritatea fizica si psihica a beneficiarului, sau alte incidente in care acesta a fost implicat, intr-un registru de evidenta a abuzurilor si incidentelor deosebite.
18. Activitatile desfasurate in cadrul centrului comunitar se realizeaza cu voluntari, persoane varstnice care vor sa impartaseasca experienta acumulata (bunici), parint dar si de membrii comunitatii (reprezentanti ai autoritatii locale, specialisti din diferite domenii, personalitati locale, membrii ai unor organizatii neguvernamentale, etc.).

d) modalitatea de incheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- 1) implementarea PPC se realizeaza pe baza unui Contract de acordare servicii sociale incheiat cu beneficiarul (se intocmeste in termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPC., pentru o durata de maximum 12 luni, in acelasi an calendaristic, cu posibilitate de prelungire prin act aditional.
- 2) prelungirea acordarii serviciilor Centrului comunitar se face prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, dupa reevaluarea situatiei, la solicitarea asistatului si la propunerea personalului de specialitate din cadrul centrului, care instrumenteaza cazul.
- 3) invoirea beneficiarilor se face in baza unei cereri scrise, pe o perioada de maxim 2 saptamani, aprobata de personalul de specialitate de la nivelul centrului comunitar.

- 4) la încetarea acordării serviciilor Centrul comunitar are obligația de a consemna data și motivul acestora în registrul special de evidență.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale

- 1) Incetarea acordării serviciilor sociale se va face prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Braila la propunerea personalului de specialitate, în următoarele situații:
- a. la terminarea perioadei contractului, dacă nu se solicită o nouă prelungire;
 - b. la solicitarea părinților/reprezentantului legal al beneficiarului;
 - c. dacă beneficiarul absentează nemotivat mai mult de 10 zile lucrătoare;
 - d. în situația în care beneficiarul are un comportament inadecvat și nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - e. nu mai sunt îndeplinite condițiile de admitere în Centrul comunitar.
- 2) Închiderea cazului are loc la momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența beneficiarului nu mai este necesară.
- 3) După încheierea intervențiilor se asigură monitorizarea post-servicii a cazului pentru o perioadă de cel puțin 3 luni. Pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii responsabilul PPC închide cazul.

(4) Drepturile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de Centrul Comunitar „Bunici și Nepoti” 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) Obligațiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de Centrul Comunitar „Bunici și Nepoti” 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.

ART. 7

Activități funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Comunitar „Bunici și Nepoti”, sunt următoarele:

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

- 1) asigură prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- 2) asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiara, doar cu titlu temporar, pana la incetarea situatiei de dificultate;
- 3) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale aflata in dotarea centrului comunitar;
- 4) dezvolta parteneriate si colaborari cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societății civile, in conditiile legii si in vederea atingerii obiectivelor de asistenta sociala asumate;

B) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate al centrului comunitar, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) informare ce vizeaza: resursele comunitare si drepturile prevazute in legislatie; rețeaua serviciilor sociale; importanta mediului familial in dezvoltarea copilului; relatia mama-copil pentru sanatatea mamei si copilului; modalitatile de sprijin a familiei in cazul dependentei de alcool, droguri; pregatirea parintilor pentru a face fata cerintelor de dezvoltare a copilului (inclusiv a copilului cu dizabilitati, prematur, cu HIV)
- 2) promovare a serviciilor sociale oferite de centrul comunitar si de informare cu privire la necesitatea si beneficiul existentei unor astfel de servicii sociale;
- 3) realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activitatii centrului comunitar;
- 4) informare, educare si comunicare, precum si campanii de sensibilizare a comunitatii civile din Municipiul Braila;
- 5) elaborare atat a rapoartelor de activitate, cat si a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

I. Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se impart în:

1.servicii sociale primare

- a) consiliere, orientare și educație profesională;
- b) dezvoltarea abilităților de negociere pe piața muncii;
- c) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale;
- d) campanii de informare;
- e) susținerea stării de igienă personală și familială;
- f) consiliere psihosociala pentru familie si copil, consiliere/informare juridica;
- g) consiliere familiala;
- h) consiliere/informare medicala, aplicatii prim-ajutor;
- i) dezvoltarea abilitatilor de trai independent;
- j) consiliere premaritala
- k) consilierea juridica si medicala
- l) informatii, prin telefon, in timpul programului de lucru, clientilor care solicita acest lucru.

2.servicii sociale specializate

- a) educatie in puericultura;
- b) consiliere premaritala oferita adolescentilor/tinerilor aflati la varsta minima legala pentru casatorie
- c) programe de educare a parintilor/viitorilor parinti (educatie parentala), „Scoala parintilor”
- d) servicii sociale de educatie extracurriculara, derularea de activități socio-culturale pentru recreere și joacă- muzica, dans, pictura, desen;

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 confrunta, 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, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul comunitar 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, fara o motivație bine întemeiată.
- 10) dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat.

d) de asigurare a calitatii 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 eficiente, 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 si umane ale centrului comunitar prin realizarea următoarelor activități:

- 1) utilizarea de către întreg 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 acestora

Art.8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Centrul Comunitar „Bunici si nepoti” va avea următoarea organigramă:

- a) personal de conducere: 1 post coordonator/sef centru
- b) personal de specialitate: 1 post asistent social
1 post psiholog
1 post educator/educator specializat
- c) alt personal de specialitate în asistenta sociala
2 posturi inspector de specialitate
- d) personal administrativ: 1 post administrator
1 post ingrijitor
- e) voluntari (orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat, în baza unui contract de voluntariat, protocol de colaborare, etc.).

(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 este – coordonator/sef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul serviciului și formulează propuneri către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială în vederea aplicării sancțiunilor 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 conducerii Direcției de Asistență Socială;
- c. elaborează propunerile de participare a personalului de specialitate din centrul comunitar la programele de instruire și perfecționare, anual;
- 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. asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului comunitar;
- g. formuleaza propuneri spre aprobare a structurii organizatorice și a numărului de personal din centrul comunitar;
- h. desfasoara activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizeaza orice sesizare care este adresată centrului comunitar, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului comunitar aflat în subordine;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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, a prezentului regulament de organizare și funcționare, a deciziilor directorului executiv al Direcției de Asistența Socială Braila și a legislației de specialitate în domeniu;
- l. reprezintă centrul 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, în limita competențelor atribuite;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul serviciului de specialitate din cadrul Direcției de Asistența Socială Braila, precum și cu instituțiile de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. formuleaza propuneri pentru întocmirea proiectului de buget propriu al centrului comunitar;
- o. primește cererile de admitere în centru și le repartizează personalului de specialitate spre soluționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. aduce la cunoștință personalului angajat și a beneficiarilor de servicii sociale, prevederile prezentului regulament propriu de organizare și funcționare;
- r. respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;
- s. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistența Socială;

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

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

(5) Sanctionarea disciplinara 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:

- a) asistent social (263501);
- b) educator/ educator specializat (234202);
- c) psiholog (263411)
- d) inspector de specialitate (alt personal de specialitate din asistența socială)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistent social

- 1. soluționează cererile de admitere repartizate de coordonatorul/seful de centru
- 2. efectuează ancheta socială și întocmește raportul de evaluare;

3. oferă beneficiarilor consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională;
4. dezvoltă abilitățile de negociere pe piața forței de muncă, promovează economia socială;
5. 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, alocație pentru sustinerea familiei, loc de muncă, etc;
6. oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
7. responsabilizează social beneficiarii de asistență socială, creează grupuri de înțajutorare;
8. facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
9. 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;
10. evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
11. întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
12. 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;
13. reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
14. ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz;
15. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
16. întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică Direcției de Asistență Socială, și altor instituții, în funcție de solicitări;
17. menține în permanentă legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
18. 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;
19. oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti;
20. întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
21. ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora;
22. întocmește lunar un raport de activitate;
23. participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de consiliere și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
24. se informează în permanentă de noile lucrări de specialitate aparute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
25. inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor;
26. urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
27. respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului;

28. 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;

b) educator/educator specializat

1. desfasoara activitati de ingrijire si educatie cu grupul de copii;
2. dezvolta abilitățile sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale;
3. formeaza la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) si de comportament corespunzator varstei;
4. organizeaza activitati de ingrijire cu grupul de copii;
5. realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizează evenimente sociale și de grup;
6. stimuleaza dezvoltarea psihomotrica a copilului si comportamentul social adecvat;
7. anunță familia/ medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
8. creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
9. participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
10. contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
11. respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
12. contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea indicatorilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau cand este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de consiliere si a planului de servicii al copilului si urmareste indeplinirea obiectivelor acestuia);
13. participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
14. participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
15. răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
16. participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezentă activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
17. organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii : desen, pictură, citire, jocuri educative și de divertisment, etc. ;
18. îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare;
19. contribuie la dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare; comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale, ale beneficiarilor;
20. 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;
21. participă la toate cursurile de formare continuă ;
22. realizeaza acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
23. evaluează activitățile într-un album, cu poze sau obiectele realizate de către beneficiari ;
24. desfasoara activitati de educatie cu grupul de copii, in formarea deprinderilor de alimentatie;
25. este interzisa manipularea copiilor;
26. nu este permisa molestarea copiilor;

27. controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in centru si prezinta propuneri pentru inlaturarea oricaror abuzuri;
28. raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor prezenti in centru si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care le-a infaptuit;
29. respecta normele de protectie a muncii si P.S. I in cadrul centrului;
30. 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;

c) psiholog

1. realizeaza diagnostic psihologic si evaluare initiala si complexa a beneficiarilor si a altor categorii sociale in dificultate;
2. consiliaza psihologic si realizeaza interventie psihoterapeutica;
3. sfatuieste si indruma subiectii in problemele lor personale;
4. pastreaza, apara, corecteaza sau restabileste sanatatea personalitatii umane;
5. promoveaza si asigura deontologia profesiei de psiholog;
6. optimizeaza eficienta umana si reda dispozitia de lucru a oamenilor cu care vine in contact;
7. indruma, consiliaza si formeaza personalitatea copiilor;
8. efectueaza anchete sociale in vederea acordarii de protectie copilului si familiei aflate in dificultate;
9. aplica legislatia de protectie a copilului la cazurile individuale;
10. organizeaza si planifica interventiile in vederea imbunatatirii situatiei copilului;
11. aplica deprinderile de a lucra cu familia copilului, de a trata copilul ca o persoana autonoma, cu scopuri si cerinte proprii respectiv ca pe un partener in efortul comun de a-i imbunatati situatia;
12. aplica deprinderile de a relationa cu un copil in vederea cunoasterii experientelor sale, inclusiv a celor legate de violenta, neglijare, abandon ori exploatare;
13. ia masuri si realizeaza actiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate sau vulnerabilitate in care se afla copilul;
14. identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
15. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
16. colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. in domeniul protectiei copilului si transmite date si informatii solicitate in acest domeniu;
17. colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
18. urmareste evolutia copilului si modul in care parintii acestora isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost integrat in familia sa;
19. realizeaza, alaturi de echipa pluridisciplinara, evaluarea initiala a familiei si identifica cauzele care au generat situatia de criza in termen de trei zile de la data sesizarii situatiei de dificultate, intocmind un raport in acest sens;
20. participa activ impreuna cu ceilalti membrii a echipei pluridisciplinare (asistent social, educator specializat) la elaborarea si reactualizarea periodica a P.P.C.;
21. participa la elaborarea planului personalizat de consiliere in maxim cinci zile de la data realizarii evaluarii initiale pentru familiile care beneficiaza de consiliere;
22. sustine activitati de informare generala a parintilor in cadrul unor sedinte care se vor tine periodic, alaturi de echipa pluridisciplinara a centrului;

23. realizează rapoarte lunare privind evoluția cazului pe care le va înainta managerului de caz sau altui superior care i le va solicita;
24. evaluează și P.P.C. întocmit în urma aplicării unor teste psihologice corespunzătoare;
25. asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor;
26. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea planului anual de acțiune al centrului și la elaborarea raportului final al planului de acțiune pe anul în curs;
27. acordă sprijin educatorilor specializați în vederea elaborării programului educațional;
28. oferă copiilor sprijin pentru orientare școlară și profesională precum și pentru consiliere psihologică;
29. oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
30. face propuneri în vederea îmbunătățirii activității centrului;
31. răspunde în totalitate de conținutul, termenele de executare și predare a rapoartelor statistice, borderourilor, anchetelor sociale, referatelor și lucrărilor de întocmit;
32. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;

d) inspector de specialitate (alt personal de specialitate din asistența socială)

1. soluționează cererile de admitere repartizate de coordonatorul/seful de centru;
2. verifică documentele și efectuează ancheta socială prin care se evaluează situația inițială și cea detaliată a situației copilului în context socio-familial;
3. întocmește raportul de evaluare inițială și face propuneri cu privire la admiterea/respingerea/prelungirea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului pe care le transmite către serviciul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii planului de servicii;
4. informează și consiliază cu privire la accesul la drepturile sociale: locuință decentă, servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, loc de muncă ;
5. realizează consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora ;
6. realizează responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale;
7. facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
8. consiliază în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
9. respecta normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul centrului ;
10. 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;
11. realizează evaluări și studii privind nevoile sociale comunitare;
12. realizează rapoarte de monitorizare lunar sau ori de câte ori este cazul, înaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială;
13. colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului;
14. efectuează anchete sociale pentru minorii care nu pot frecventa școala din cauza sărăciei și i-a măsuri, împreună cu celelalte instituții (Inspectoratul Școlar Braila, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului);
15. sprijină integrarea/reintegrarea școlară, propune măsuri de prevenire și înlăturare a fenomenului de abandon școlar;

16. monitorizeaza si acorda asistenta si sprijin femeilor insarcinate, predispuse sa-si abandoneze copilul;
17. identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separării copilului de familia sa; realizeaza activități de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evalueaza aceste situatii;
18. identifica situatiile de munci intolerabile si munci periculoase efectuate de copii si le semnaleaza;
19. 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;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;

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

a) administrator

1. controleaza permanent necesarul de consumabile si materiale necesare desfasurarii in conditii optime a activitatii centrului;
2. intocmeste si pastreaza la zi evidenta obiectelor de inventar din centru;
3. raspunde de evidenta, pastrarea, ingrijirea si gospodarirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce apartin centrului;
4. efectueaza inventarierea bunurilor existente in dotarea centrului;
5. raspunde de curatenia generala a unitatii, in curte si in interior;
6. rezolva cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc;
7. organizeaza si centralizeaza munca personalului de ingrijire;
8. raspunde de buna planificare si intretinere a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine; administreaza imobilul centrului, organizeaza curatenia si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora;
9. face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale si planifica lucrarile de intretinere si reparare;
10. raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta centrului;
11. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare;
12. are atributii privind sanatatea si securitatea muncii; 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;
13. nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii centrului;
14. rezolva si alte sarcini incredintate de conducerea centrului sau de directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala;
15. raspunde disciplinar, civil, material si penal, dupa caz, pentru neexecutarea atributiilor de serviciu;

16. 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.

b) ingrijitor

1. efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a incaperilor, holurilor, scarilor;
2. asigura starea de igiena a mobilierului;
3. curata dezinfecteaza grupurile sanitare;
4. transporta gunoiul menajer si raspunde de depunerea in conditii igienice a acestuia;
5. curata si dezinfecteaza recipientele in care se transporta si se pastreaza gunoiul menajer;
6. asigura ordinea si curatenia in incinta centrului;
7. isi insuseste normele de igiena pentru buna desfasurare a activitatii;
8. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
9. raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta centrului;
10. fata de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasa, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;
11. aduce la cunoştinţa conducerii centrului informaţii privind eventualele defecţiuni sau nereguli constatate în cadrul centrului ;
12. raspunde pentru gestionarea şi utilizarea corespunzătoare a materialelor de curăţenie primite, pentru buna desfăşurare a activităţii profesionale la locul de muncă;
13. 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.

ART. 12

Finanţarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, care se asigura integral de la bugetul local, Directia de Asistenta Sociala Braila are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) In bugetul Directiei de Asistenta Sociala, capitolul bugetar 68.02., se aproba anual, de catre Consiliul Local al Municipiului Braila, cheltuielile aferente Centrului Comunitar "Bunici si Nepoti".

(3) Finantarea cheltuielilor centrului se poate asigura, in conditiile legii, si din urmatoarele surse:

- a) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- b) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- c) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ART. 13

Dispozitii finale

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare se poate modifica numai prin Hotararea Consiliului Local Municipal Braila.

(2) Coordonatorul/seful de centru va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala un raport privind modul de aplicare al Regulamentului de Organizare si Functionare al centrului, iar daca situatia o impune, va face propuneri concrete privind modificarea si/sau completarea lui.

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunostinta beneficiarilor pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.

17/17

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
PRESEDINTE DE SEDINTA

