



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
"Centrul de zi de integrare/reintegrare socială Fălcuș"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială", aprobat prin Hotărârea a Consiliului Local Fălcuș nr. 51 din 30.07.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială", cu sediul în sat/comuna Fălcuș, jud. Vaslui, cod serviciu social 8899CZ-PN-IV, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Fălcuș - Compartiment de Asistență Socială, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 005771, data eliberării 07.01.2019, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în sat/comuna Fălcuș, jud. Vaslui.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială" este integrarea/reintegrarea socială și prevenirea/combateră riscului marginalizării sociale a persoanelor tinere aflate în situație de dificultate extremă și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciile oferite în cadrul centrului constau în activități de informare, de consiliere socială și psihologică, de educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice, activități artistice, educaționale ș.a.)

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 6.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială Fălcuș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Fălcuș și funcționează în subordinea Primarului și Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Fălcuș.

Art. 5

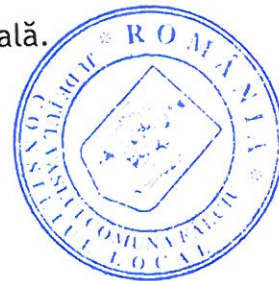
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de integrare/reintegrare socială" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate 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.



Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială" sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt:
- persoane tinere cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului cu dificultăți de integrare socială;
 - persoane tinere, victime ale violenței domestice;
 - persoane tinere de etnie romă supuse excluziunii sociale, care nu au acces la același nivel cu majoritatea populației la servicii de sănătate și educație și condiții de locuire;
 - persoane care beneficiază de venit minim garantat/aflate în risc de excluziune socială;
 - persoane tinere aflate anterior în detenție care nu beneficiază de suport din partea familiei.

b) beneficiarii indirecti sunt:

- familiile ale căror tineri vor primi sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul Centrului;
- comunitatea locală.

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

a) actele necesare pentru admiterea în "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială":

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- fișă de consiliere socială;
- acte de identitate și de stare civilă;
- anchetă socială completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- adeverință de elev, dacă este cazul;
- acte doveditoare ale stării de sănătate a beneficiarului;
- evaluare psihologică, realizată de psihologul Centrului;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință de venit eliberată de Primăria Fălcuș;
- angajament de bună purtare;
- contractul de furnizare de servicii, semnat de părți, în original;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

b) identificarea beneficiarilor "Centrului de zi de integrare/reintegrare socială" se realizează prin una din următoarele situații:

- solicitare directă din partea beneficiarului;
- referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
- identificare pe teren;
- semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de admitere a tinerilor la serviciile "Centrului de zi de integrare/reintegrare socială":

- vârsta minimă 18 ani împliniți, maxim 55 ani;



- să aibă domiciliul în comuna Fălcuș;
- să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.
- d) furnizarea serviciilor se realizează în baza contractului încheiat între tânăr și conducerea/reprezentantul Primăriei Comunei Fălcuș înainte de admitere;
- e) pentru tinerii care frecventează ocazional Centrul, prezența acestora în Centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura tânărului;
- f) contractul cu tânărul/ adultul cuprinde informații privind misiunea Centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului etc.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
 - a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către tânăr;
 - b) la împlinirea vârstei de 65 de ani;
 - c) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
 - d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
 - e) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a Centrului, supusă aprobării coordonatorului centrului social;
 - f) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială Fălcuș" 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 persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială" au următoarele obligații:
 - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții



Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială Fălciu" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;
3. îngrijire personală (igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
4. asistență medicală;
5. consiliere socială;
6. consiliere psihologică individuală și de grup;
7. activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile tânărului;
8. activități de socializare;
9. asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților Centrului.

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

1. de a preveni marginalizarea și excluderea socială;
2. de a asigura menținerea tânărului în comunitate;
3. de a asigura servicii adecvate: îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale.

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. implementarea proiectelor educaționale;
 2. interacțiune tineri beneficiari și tineri din comunitate;
 3. informare unități de învățământ;
 4. parteneriate cu diverse instituții din comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

e)

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări/reevaluări a programului de intervenție;
3. aplicare chestionare satisfacție tineri/familie;
4. evaluarea periodică a situației sociale;

f) de administrare a resurselor materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

114

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.



Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi de integrare/reintegrare socială" funcționează cu un număr de 4 posturi conform Hotărârii Consiliului local al comunei Fălcu nr.51 din 30.07.2021, astfel :

- a) personal de conducere: coordonator centru social ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: asistent social, psiholog și responsabil grup țintă.
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care va fi asigurat de către compartimentul administrativ -gospodăresc din aparatul de specialitate al primarului.
 - d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12.
- (3) Capacitatea centrului de a acorda servicii este de maxim 12 beneficiari pe zi.

Art. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format :
- a) coordonator centru social.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) participă la elaborarea procedurilor administrative și de management regulament de ordine interioară, plan anual de acțiune, metodologii de lucru, proceduri de lucru, etc.) și instrumentelor utilizate în cadrul activității proiectului;
 - d) monitorizează respectarea procedurilor de lucru aplicate și a instrumentelor de lucru utilizate;
 - e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - f) asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor operaționali
 - g) Centralizează rezultatele atinse lunar și realizarea rapoartelor privind activitatea Centrului social; întocmește raportul anual de activitate;
 - h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
 - 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; 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) 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;



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

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

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

Atribuții specifice coordonator centru social:

a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Centrului;

b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;

c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Centrului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) înaintează Primăriei Fălcuș propuneri pentru operarea de modificări în structura Centrului în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;

e) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Centrului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;

f) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei Fălcuș;

g) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Centrului;

h) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;

i) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;

j) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Centru, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

k) verifică existența la dosarul fiecărui beneficiar a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile Centrului;

l) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției tinerilor;

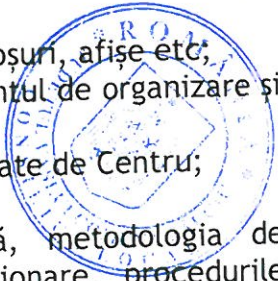
m) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

n) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la tineri, adulți și familia acestora;

o) inițiază și participă la activități de promovare ale Centrului în comunitate;

p) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Centrului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Centrului, cât și în comunitate;

q) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;

- 
- r) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;
 - s) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supraveghează respectarea acestuia;
 - t) întocmește documentația necesară licențierii serviciilor furnizate de Centru;
 - u) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;
 - v) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
 - w) asigură existența unei baze de date operaționale în Centru;
 - x) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către Primăria Comunei Fălcui;
 - y) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Centru (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;
 - z) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
 - aa) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
 - bb) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Centrului;
 - cc) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
 - dd) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - ee) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
 - ff) duce la cunoștința conducerii Primăriei Comunei Fălcui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
 - gg) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(3) 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.

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

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) responsabil grup țintă.



(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social și responsabil grup țință:

- a) răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor "Centrului de zi de integrare/reintegrare socială", pe perioada frecventării Centrului;
- b) realizează evaluarea primară a cazurilor;
- c) întocmește și actualizează documentația beneficiarilor Centrului;
- d) însoțește beneficiarul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței;
- e) facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarilor noi admiși în grupul de beneficiari existent;
- f) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita planului de intervenție;
- g) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, alți specialiști la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de intervenție implicând în mod activ și pozitiv beneficiarul;
- h) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog și alți specialiști la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului, implicând activ și pozitiv familia acesteia;
- i) verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfășoare conform planului de intervenție și dacă activitățile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare și coordonatorului centrului social în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecție;
- j) realizează periodic rapoarte de evoluție a beneficiarilor;
- k) realizează consilierea beneficiarilor din Centru;
- l) apelează la alți specialiști (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;
- m) inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru tinerii din comunitate;
- n) realizează campanii de sensibilizare a comunității la problemele familiilor aflate în situații de criză;
- o) colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, unități de învățământ, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;



- p) inițiază relații de colaborare activă cu familiile tinerilor/ adulților care frecventează Centrul;
- q) informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștință deplină a conținutului său;
- r) face demersuri privind inserția socioprofesională;
- s) asigură membrilor familiei de origine/lărgită a tinerilor consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate;
- t) realizează anchete sociale;
- u) realizează fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;
- v) face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale tinerilor și familiilor acestora (alocația de stat, alocația suplimentară, ajutor social etc.);
- w) informează autoritatea locală din care provine familia care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
- x) consemnează într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
- y) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistență socială;
- z) înștiințează în timp util, șeful ierarhic superior, despre existența oricăror nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;
- aa) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;
- bb) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- cc) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- dd) respectă Regulamentul de ordine interioară al Centrului, fișa postului;
- ee) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- ff) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- gg) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- hh) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;
- ii) răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții psiholog:

- a) contribuie la siguranța psihică a beneficiarilor;
- b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;
- d) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;
- e) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programele de intervenție ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- f) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din Centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;
- g) asigură consiliere și suport psihologic beneficiarilor și familiilor acestora;
- h) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;



- i) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;
- j) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;
- k) asigură o relație funcțională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;
- l) asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul Multifuncțional de Incluziune Socială Fălcu nu le poate furniza;
- m) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita programului de intervenție;
- n) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;
- o) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge tânărul;
- p) colaborează cu asistentul social, instructorii de educație și cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;
- q) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, instructor de educație și asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;
- r) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;
- s) consiliază părinții beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;
- t) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarului de către părinți sau alt membru al familiei;
- u) respectă termenele de execuție a lucrărilor;
- v) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;
- w) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;
- x) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;
- y) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;
- z) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- aa) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- bb) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- cc) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- dd) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența Centrului;
- ee) realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
- ff) pregătește tânărul pentru aplicarea programului de intervenție;

gg) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

hh) informează autoritatea locală cu privire la necesitățile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

ii) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica tinerilor;

jj) face demersuri privind prevenirea abandonului și a instituționalizării;

kk) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;

ll) se deplasează pe teren pentru evaluarea inițială a situației tinerilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenție prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social (aprovizionare, mentenanță etc) și este asigurat de către personalul administrativ gospodăresc din aparatul de specialitate al primarului comunei Fălcu în baza unui protocol de colaborare sau în baza dispoziției primarului

Art. 12

Finanțarea "Centrului de zi de integrare/reintegrare socială Fălcu"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Contractul de finanțare POCU/303/5/2/ 130179 nr 7859/21.07.2020 pe toată perioada de desfășurare a proiectului;
- b) bugetul local al comunei Fălcu;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.