

HOTĂRÂRE
pentru modificarea H.C.L. nr. 259/25.07.2024

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;

- Raportul nr.23724/21.05.2026 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 24563/2026, nr. 24564/2026, nr. 24565/2026, nr. 24566/2026, nr. 24568/2026;

- Adresa nr.7459/20.05.2026 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 23589/20.05.2026;

Văzând prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) alin. (7) lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 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 temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:



Art.I. H.C.L. nr. 259/25.07.2024 privind aprobarea organigramelor și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

a) Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

b) Anexa nr. 4 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

c) Anexa nr. 5 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

d) Anexa nr. 6 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 259/25.07.2024, cu modificările și completările ulterioare, sunt și rămân valabile.

Art.III. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acesteia, precum și Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru-Bogdan Ștefura**



**Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei - Cătălin Călugăru**

Pitești,
Nr. 221 din 28.05.2026

Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social, 8899-CZ-D-I din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.A.S.M.P., furnizor acreditat conform certificatului de acreditare, seria A1, nr. 007362, din data de 28.04.2021.

(2) Sediul serviciului social al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este situat în Municipiul Pitești, Aleea Ionel Grigore Rădulescu nr.2A, et. I, aflat în administrarea D.A.S.M.P., conform H.C.L. nr.235/26.06.2024, fiind amplasat în comunitate, creându-se astfel toate premisele ca persoanele cu dizabilități să fie considerate parte integrantă a acesteia.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are capacitatea maximă de 35 beneficiari/ zi, iar programul de lucru al centrului de zi este de luni până vineri, între orele 08.00-16.00.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, serviciu social fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) 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;

c) Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

d) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

f) H.G.R. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

g) O.U.G. nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;

(2) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este înființat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aflat în subordinea D.A.S.M.P.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6 standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I, și centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-II.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu respectarea principiilor 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 baza cărora funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, 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 statutul social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și 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 responsabilizării persoanei și a familiei acesteia cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea dificultăților cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social/ condițiile de admitere/respingere a beneficiarilor și de încetare a furnizării serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, sunt persoane adulte care dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil, au domiciliul /reședința pe raza municipiului Pitești și se găsesc în una din următoarele situații: beneficiază de servicii de tip locuință protejată, se află în îngrijirea familiilor/asistenților personali/ asistenților personali profesioniști sau trăiesc independent.

(2) **Condițiile de admitere** în centru sunt următoarele:

(A) **Documentele necesare** persoanelor pentru admiterea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie acte de identitate și stare civilă, după caz, beneficiar ;
- c) copie acte de identitate și stare civilă, după caz, reprezentant legal;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate. PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit,
- f) raportul de achetă socială;
- g) adeverință medicală (medic de familie) din care să reiasă că persoana nu suferă de boli contagioase și/sau boli psihice și alte documente medicale, după caz;
- h) declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități/reprezentant legal, după caz. privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;
- i) orice alt document considerat necesar evaluării /aditerii în cadrul centrului.

(B) **Criteriile de eligibilitate** ale beneficiarilor:

- a) sunt persoane adulte care dețin certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- b) au domiciliul sau reședința în Municipiul Pitești;
- c) au nevoie de serviciile oferite în centru;

(C) **Dispoziția de admitere/respingere și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare:**

1. Admiterea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se face în baza cererii semnate de persoana în cauză/reprezentantul legal al acesteia, solicitare depusă împreună cu documentele necesare la sediul centrului;

2. Dispoziția de admitere/respingere se emite de către Directorul executiv al D.A.S.M.P., în baza propunerilor din raportul de evaluare inițială, document întocmit de asistentul social din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

3. Serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale, D.A.S.M.P. și beneficiar/reprezentant legal, după caz.

4. Modelul contractului de furnizare de servicii sociale este elaborat și actualizat de furnizorul de servicii sociale, pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului de resort. Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia i se înmânează un exemplar.

5. Directorul executiv al D.A.S.M.P. semnează contractele de furnizare de servicii cu beneficiarii /reprezentanții legali ai acestora, după caz.

(3) Accesul în cadrul centrului se realizează cu respectarea normelor de igienă și conduită. Nu se admite accesul persoanelor a căror igienă sau stare de sănătate psihică poate pune în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari, accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, precum și al celor care manifestă un comportament agresiv față de personalul centrului sau față de ceilalți beneficiari.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.A.S.M.P./șef centru/coordonator CZ, după caz;
- c) prin acordul părților.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, 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 de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia.

2. consiliere psihologică, activitate recomandată de echipa de evaluare în Planul personalizat, denumit în continuare PP și realizată de psihologul din cadrul centrului de zi. Acesta folosește ca instrument de lucru, fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Consilierea are ca și obiective dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și a gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea; poate cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

3. abilitare și reabilitare, activități recomandate de echipa de evaluare în PP. Personalul implicat este terapeutul ocupațional, kinetoterapeutul, logopedul și pedagogul de recuperare. Aceștia folosesc ca instrument de lucru fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Activitățile constau în:

-terapie ocupațională;

-kinetoterapie orientată spre menținerea sau îmbunătățirea mobilității beneficiarilor, prin exerciții pasive, active și active asistate;

-logopedie, în vederea dezvoltării, corectării și recuperării tulburărilor de limbaj și comunicare;

4. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă sunt activități recomandate de echipa de evaluare în PP. Personalul implicat este: medicul, asistentul medical, asistentul social, psihologul, terapeutul ocupațional, kinetoterapeutul, logopedul și pedagogul de recuperare. Personalul folosește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia. Activitățile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, constau, printre altele, în:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive ca de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unei acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului și socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul sau alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

d) aplicarea de tehnici/exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, să conștientizeze importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice;

e) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV, SIDA, altele;

f) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers);

g) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resursele proprii și altele;

h) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.

5. activități de integrare și participare socială și civică sunt recomandate de echipa de evaluare în PP. Personalul implicat este: asistentul social, psihologul, terapeutul ocupațional, kinezoterapeutul și pedagogul de recuperare. Aceștia folosesc fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia. Activitățile sunt diverse și cuprind: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber.

6. îngrijire și asistență (personalul implicat este infirmiera și pedagogul de recuperare). Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat;
- b) sprijin pentru asigurarea igienei;
- c) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior, exterior, altele.

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

1. informare și consiliere socială (personalul implicat este asistentul social);

Activitatea de informare și consiliere se desfășoară de către personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, la sediul acestuia conform planificării din PP și este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, iar din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz. Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială folosește ca instrument de lucru fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția, durata acesteia, temele discutate, precum și numele și prenumele beneficiarului.

Activitățile de informare și consiliere socială, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizorii sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui Ghid al beneficiarului și pliante, care cuprind: descrierea serviciului social, condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor. Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii sociale. Utilizarea imaginii beneficiarilor și/sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali. Personalul implicat este asistentul social al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, care informează atât

beneficiarii/ reprezentanții legali, potențialii beneficiari, precum și autoritățile publice interesate de serviciul social.

3.elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea Codului de etică și a Drepturilor beneficiarilor. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

2.elaborarea, afișarea și diseminarea Codului de etică al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. Codul de etică prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3.distribuirea materialelor informative în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor adulte cu dizabilități;

4.participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;

5.prezentarea la târguri/ expoziții a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;

6.personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate este: asistentul social, psihologul, terapeutul ocupațional și pedagogul de recuperare.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

3. planificarea serviciilor acordate;

4. monitorizarea serviciilor acordate.

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

1.asigurarea resurselor umane specializate în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului.

Condițiile pentru ocuparea funcțiilor de conducere/execuție sunt stabilite prin acte normative.

2. asigurarea resurselor financiare pentru desfășurarea activității;

3.asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centrul de zi;

4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;

5. asigurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale a personalului Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

6. personalul implicat este coordonatorul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, care înaintează către șeful de centru propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (cod 8899 CZ-D-1) funcționează cu un număr de 15 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, detalierea pe categorii fiind următoarea:

a) Personal de conducere: 1 post șef centru (funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar) și 1 post coordonator personal de specialitate.

b) Personal de specialitate și personal de îngrijire și asistență-13 posturi:

1. medic- 1 post;
2. asistent social- 2 posturi;
3. psiholog -1 post;
4. logoped-1 post;
5. terapeut ocupațional-2 posturi;
6. asistent medical- 1 post;
7. pedagog de recuperare-1 post;
8. kinetoterapeut-1 post
9. infirmieră-2 posturi;
10. îngrijitoare-1 post.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post administrator.

Articolul 9

Atribuțiile personalului

A) Atribuțiile personalului de conducere:

1. Șef Centru- Centrul Multifuncțional Comunitar

Are în subordine cele 4 centre de zi din structura acestuia, respectiv: Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, și îndeplinește următoarele atribuții, sub coordonarea Directorului executiv al D.A.S.M.P.:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Multifuncțional Comunitar și sesizează Directorului executiv al D.A.S.M.P., faptele salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului Multifuncțional Comunitar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

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

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

e) 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;

f) întocmește raportul de activitate anual;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Multifuncțional Comunitar;

h) reprezintă Centrul Multifuncțional Comunitar în relația cu furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și, după caz, în limitele mandatului de reprezentare, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

i) face propuneri Directorului executiv al D.A.S.M.P. cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;

j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifuncțional Comunitar, în comunitate;



k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

m) propune proiectul bugetului propriu al Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

o) răspunde de licențierea centrelor de zi din structura Centrului Multifuncțional Comunitar și de respectarea standardelor minime de calitate;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

q) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

r) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

s) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

u) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

v) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

x) se ocupă pentru pregătirea profesională continuă;

y) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

z) respectă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare ale centrelor din subordine și Regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S.M.P.;

aa) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

bb) respectă normele de conduită profesională;

cc) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

dd) întocmește fișele de post ale coordonatorilor și contrasemnează fișele de post ale personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește fișele de post ale acestuia;

ee) întocmește raportul de evaluare al personalului de conducere din subordine (coordonator) și contrasemnează raportul de evaluare al personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește raportul de evaluare al acestuia;

ff) semnează raportul de activitate lunar și foaia colectivă de prezență lunară, întocmite de coordonatorii centrelor, iar pentru activitatea proprie și activitatea centrelor unde nu există coordonator, întocmește raportul de activitate și foaia colectivă de prezență;

gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2. Coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și sesizează șeful de centru fața de salariile săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

- c) propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- e) 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;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- g) face propuneri șefului de centru cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi, în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și prezintă șefului de centru modul în care aceasta a fost soluționată;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) propune proiectul bugetului propriu al centrului de zi;
- l) asigură încheierea cu beneficiarii Centrului de zi a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) prezintă șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. situații statistice referitoare la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- n) împreună cu alte structuri din cadrul D.A.S.M.P. și din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, desfășoară diferite activități în comunitate;
- o) ia măsuri pentru prevenirea încălcării drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului de zi pe care îl conduce;
- p) răspunde de licențierea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- q) ia măsuri pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- r) întocmește lunar raportul de activitate și foaia colectivă de prezentă;
- s) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- t) întocmește raportul de evaluare al personalului din subordine;
- u) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- v) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- w) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- x) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- y) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- z) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- bb) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

- cc) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- dd) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- ee) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- ff) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- gg) respectă normele de conduită profesională;
- hh) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- ii) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- jj) răspunde pentru activitatea sa în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate

B) Atribuțiile personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență:

I. Medic:

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de evaluare medicală a beneficiarilor;
- b) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- c) cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie;
- d) realizează examenul obiectiv sumar;
- e) prescrie tratamente în funcție de situația specifică a fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- f) asigură asistența curativă și profilactică, precum și efectuarea tratamentelor, în limita posibilităților;
- g) analizează condițiile care influențează starea de sănătate a beneficiarilor;
- h) se implică activ în problemele de educație sanitară;
- i) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- j) asigură păstrarea documentelor medicale;
- k) asigură informarea conducerii despre un potențial focar epidemiologic în rândul beneficiarilor;
- l) întocmește fișa medicală inițială a beneficiarului și o completează ori de câte ori este cazul;
- m) recomandă programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- n) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- o) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- q) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- s) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- t) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- v) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- w) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- x) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

- z) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor:
- aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- bb) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- cc) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- dd) respectă normele de conduită profesională;
- ee) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- ff) răspunde de activitatea sa în fața coordonatorului centrului și a șefului de centru;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2. Asistent social:

- a) întocmește și completează, după caz, dosarele personale ale beneficiarilor, cu documentele prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
- b) aduce la cunoștința conducerii centrului nevoile și preferințele beneficiarilor;
- c) menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile de asistență socială, spitalicești, culturale și religioase, în interesul beneficiarilor;
- d) aplică chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării persoanelor cu handicap;
- e) ține evidența beneficiarilor;
- f) întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;
- g) identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor din cadrul centrului de zi;
- h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmește fișa de evaluare;
- i) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PP pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi;
- j) urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
- k) identifică cazurile care necesită asistență și consiliere socială, indiferent de natura lor;
- l) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;
- m) efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- n) se implică în activitățile de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate prin acțiuni de informare și consiliere;
- o) întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, Fișa beneficiarului, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi, în comunitate;
- q) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;
- r) contribuie la licențierea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și respectă standardele minime de calitate;
- s) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- t) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- v) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

- w) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- x) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- y) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- z) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- bb) sesizează șefii ierarhici ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- cc) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- dd) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- ee) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- ff) respectă normele de conduită profesională;
- gg) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- hh) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului și a șefului de centru;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

3. Psiholog:

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor;
- b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- d) întocmește fișa psihologică a beneficiarului;
- e) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- f) stabilește durata ședințelor de terapie, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- g) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- h) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;



- t) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- y) respectă normele de conduită profesională;
- z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului și a șefului centrului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

4. Logoped:

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de logopedie cu beneficiarii;
- b) efectuează evaluarea logopedică a beneficiarilor;
- c) monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiei aplicate;
- d) întocmește fișa beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări; efectuează reevaluări ale beneficiarilor;
- e) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- f) stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- g) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- h) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- t) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;



- y) respectă normele de conduită profesională;
- z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

5. Terapeut ocupațional:

- a) participă la efectuarea evaluării inițiale a beneficiarilor și stabilește împreună cu membrii echipei planul de activități necesare recuperării persoanei cu handicap;
- b) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor recuperării beneficiarilor;
- d) identifică împreună cu echipa, modalități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- f) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- g) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- i) organizează activitatea în sala de terapie;
- j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- t) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- y) respectă normele de conduită profesională;
- z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și în fața șefului de centru;

bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

6. Kinetoterapeut:

- a) participă la efectuarea evaluării inițiale a beneficiarilor și stabilește împreună cu membrii echipei planul de activități necesare recuperării;
- b) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor recuperării beneficiarilor;
- d) identifică împreună cu echipa, modalități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- f) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- g) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- i) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- j) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- k) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- n) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- o) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- p) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- q) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- r) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- s) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- t) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- u) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- w) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- x) respectă normele de conduită profesională;
- y) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- z) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

7. Asistent medical:

- a) controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;
- b) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- c) izolează beneficiarii cu boli transmisibile și anunță imediat familia și medicul;

- d) aplică măsuri antiepidemice;
- e) completează fișele de consultație ale beneficiarilor;
- f) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- g) cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie;
- h) se implică activ în problemele de educație sanitară;
- i) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- j) asigură păstrarea documentelor medicale;
- k) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- l) instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă;
- m) gestionează medicamentele, instrumentarul sanitar, materialele sanitare date în gestiune și răspunde de utilizarea lor corectă;
- n) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu materialele sanitare;
- o) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- q) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- s) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- t) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- v) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- w) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- x) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- z) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- bb) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- cc) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- dd) respectă normele de conduită profesională;
- ee) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- ff) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiori ierarhici în domeniul său de activitate.

8. Pedagog de recuperare:

- a) asigură implicarea beneficiarului în activitățile de consolidare a deprinderilor de viață independentă;
- b) asigură implicarea beneficiarului în activitățile de consolidare și a deprinderilor de autoîngrijire;
- c) stabilește împreună cu membrii echipei multidisciplinare planul de activități necesare recuperării persoanei cu handicap;
- d) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;

- e) se asigură că activitățile de îngrijire corporală sunt realizate conform normelor;
- f) participă la activități de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a beneficiarilor;
- g) respectă drepturile beneficiarilor și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- h) identifică împreună cu alți specialiști modalități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- i) asigură supravegherea beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și ia măsuri pentru siguranța acestora pe timpul cât aceștia se află în centrul de zi;
- j) însoțește beneficiarii centrului de zi la diferite unități medicale sau în comunitate;
- k) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- l) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- m) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- o) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- p) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- q) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- r) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- s) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- t) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- u) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- v) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- w) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- x) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- y) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- z) respectă normele de conduită profesională;
- aa) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- bb) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

9. Infirmieră:

- a) sprijină și îndrumă beneficiarii în vederea însușirii deprinderilor privind igienizarea;
- b) ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă;
- c) în toate activitățile desfășurate respectă normele igienico-sanitare;
- d) preia beneficiarii cu probleme locomotorii și îi conduce către cabinetele de specialitate ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- e) îndrumă și acordă sprijin beneficiarilor, ori de câte ori constată că aceștia au nevoie de ajutor;
- f) supraveghează beneficiarii în timpul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;



- t) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- u) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;
- v) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- w) respectă normele de conduită profesională;
- x) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- y) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

C) Atribuțiile personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

I. Administrator:

- a) rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ;
- b) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor centrului;
- d) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale și a spațiilor din cadrul centrului de zi;
- e) participă la recepția mărfurilor;
- f) întocmește bonurile de consum și fișele de magazie;
- g) păstrează în condiții optime materialele aflate în gestiune;
- h) face parte din comisia de inventariere;
- i) poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
- j) citește lunar contoarele de utilități și le înscrie în registrul de evidență al consumului;
- k) verifică starea de funcționare a instalațiilor și sesizează eventualele disfuncțiuni;
- l) întocmește referate de necesitate și note justificative;
- m) urmărește buna executare a contractelor pentru activitatea administrativă, de gospodărire, de întreținere-reparații;
- n) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- o) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- p) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- q) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- r) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- s) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- u) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- v) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- x) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- y) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- z) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- aa) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al D.A.S.M.P.;



- bb) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P;
- cc) respectă normele de conduită profesională;
- dd) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- ee) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

Articolul 10

Finanțarea serviciului social

- (1) Finanțarea serviciilor sociale se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (2) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.
- (3) Patrimoniul Centrului Multifuncțional Comunitar- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este format din bunuri mobile și imobile, aflate în administrarea D.A.S.M.P., transmise prin protocol de predare- primire de la Primăria Municipiului Pitești sau achiziționate.

Articolul 11

Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are obligația de a aduce la cunoștința personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.



Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810-CZ-V-II din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.A.S.M.P., furnizor acreditat conform certificatului de acreditare seria AI nr. 007362 din data de 28.04.2021.

(2) Sediul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice este situat în Municipiul Pitești, Aleea Ionel Grigore Rădulescu nr.2A, et.3, aflat în administrarea D.A.S.M.P., conform H.C.L. nr.235/26.06.2024, fiind amplasat în comunitate, creându-se astfel toate premisele ca persoanele vârstnice să fie considerate parte integrantă a acesteia.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice are capacitatea maximă de 25 beneficiari/ zi, iar programul de lucru al centrului de zi este de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Pitești. De asemenea, scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice este de a crea un cadru organizat în vederea dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice a acestora.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, serviciu social fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) 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;

d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice este înființat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aflat în subordinea D.A.S.M.P.

(3) Standardele minime de calitate aplicabile pentru serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt prevăzute în Ordinul nr. 29/2019 privind 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 6.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice, 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 baza cărora funcționează Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei și a familiei acesteia cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea dificultăților cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social/ condițiile de admitere/respingere a beneficiarilor și de încetare a furnizării serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt persoane cu domiciliul/reședința în municipiul Pitești, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(2) **Condițiile de admitere** în centru sunt următoarele:

A) Documentele necesare pentru admiterea în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) act de identitate beneficiar (Copie);
- c) cupon de pensie (Copie);
- d) adeverință medicală eliberată de medicul de familie și/sau medicul specialist, care să ateste ca vârstnicul nu suferă de boli contagioase și/sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup;
- e) declarația cu acordul scris al persoanei privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;
- f) orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului.

B) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a) să aibă vârsta legală de pensionare conform legii;
- b) să aibă domiciliul/ reședința în Municipiul Pitești;
- c) să nu sufere de boli contagioase și/sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup;
- d) să fie persoane ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite în cadrul centrului.

C) Dispoziția de admitere/respingere și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare:

1. Admiterea în Centrul de zi pentru persoane vârstnice se face în baza cererii semnate de persoana în cauză, solicitarea fiind depusă împreună cu documentele necesare la sediul centrului.

2. Dispoziția de admitere/respingere se emite de către Directorul executiv al D.A.S.M.P. în baza propunerilor din raportul de evaluare inițială, document întocmit de asistentul social din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, în baza documentelor depuse de către beneficiar.

3. Serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și beneficiar.

4. Modelul contractului de furnizare de servicii sociale este elaborat și actualizat de furnizorul de servicii sociale, pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului de resort. Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarului i se înmânează un exemplar.

5. Directorul executiv al D.A.S.M.P. semnează contractele de furnizare de servicii sociale cu beneficiarii.

(3) Accesul în cadrul centrului se realizează cu respectarea normelor de igienă și conduită. Nu se admite accesul persoanelor a căror igienă sau stare de sănătate psihică poate pune în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari, accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, precum și al celor care manifestă un comportament agresiv față de personalul centrului sau față de ceilalți beneficiari.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari sunt:

- a) la cererea beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.A.S.M.P./șef centru coordonator CZ, după caz;
- c) prin acordul părților.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice 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 de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;

2. integrare/reintegrare socială, care au ca scop prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială. Serviciile de terapie ocupațională au rolul de a dezvolta/menține prin intermediul unor activități practice (tricotat, pictură, modelat, efectuarea de aranjamente florale și executarea unor ornamente, articole artisanale etc), sănătatea mintală, motricitatea generală, creativitatea, simțul artistic. Toate acestea conduc la creșterea coeziunii de grup, dezvoltarea relațiilor interpersonale, înlăturarea sentimentului de inutilitate etc. Terapia ocupațională îmbracă mai multe forme: terapie prin învățare, terapie ludică și ergoterapie (activități de tip lucrativ), meloterapie.

3. recuperare/reabilitare funcțională; personalul implicat este psihologul și kinetoterapeutul care asigură următoarele servicii:

a) servicii de consiliere psihologică care au ca scop identificarea problemelor cu care se confruntă vârstnicii privind sentimentul de singurătate, de abandon, restrângerea ariei de relaționare cu celelalte persoane datorită ieșirii din activitatea profesională, restrângerea rolului pe care îl au în familie, stare de sănătate precară, pierderea unei persoane dragi și riscul apariției tendințelor depresive, instalarea sentimentului de inutilitate etc. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea prevenirii și diminuării problemelor enumerate mai sus, care pot împiedica funcționarea optimă a persoanei din punct de vedere psihologic, urmărește instalarea stării de bine, menținerea/dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari, în centru sau în afara lui, facilitând astfel reinserția socială a persoanelor vârstnice. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup.

b) servicii de kinetoterapie care au rolul de a menține și îmbunătăți mobilitatea și starea fizică a beneficiarilor, prin exerciții adaptate nivelului funcțional al fiecărei persoane. Acestea includ exerciții pasive, active și active asistate, mobilizări articulare, exerciții de echilibru și mers.

Intervențiile contribuie la creșterea forței musculare, prevenirea rigidității și a riscului de cădere, menținerea autonomiei în activitățile zilnice și îmbunătățirea calității vieții.

4. servicii de socializare și petrecere a timpului liber, care au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață, potențarea motivației existențiale a acestora. În acest sens, sunt inițiate și organizate diverse forme de activitate: cognitive, informaționale, de asistență, de socializare, psihoterapeutice, artistice, de agrement, având ca principale deziderate păstrarea demnității persoanelor vârstnice și a independenței lor, stimularea legăturilor cu familia și, în special, cu membrii comunității, toate acestea conducând la reinserția în viața socială și culturală a persoanelor de vârstă a treia.

5. supravegherea și menținerea sănătății. Beneficiarii sunt monitorizați din punct de vedere al stării de sănătate.

Personalul implicat în derularea serviciilor sociale menționate, folosesc ca instrument de lucru fișa beneficiarului în care se consemnează intervenția și durata acesteia.

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

1. informare și consiliere socială (personalul implicat este asistentul social):

Activitățile de informare și consiliere socială constau în:

a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc.;

f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizorii sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social:

Centrul de zi pentru persoane vârstnice deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative sub forma unui Ghid al beneficiarului și pliante, care cuprind: descrierea serviciului social, condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor. Materialele informative sunt postate pe site-ul furnizorului de servicii D.A.S.M.P. Utilizarea imaginii beneficiarilor și/ sau datelor cu caracter personal în materialele informative, poate fi realizată numai în baza acordului scris al acestora. Personalul implicat este asistentul social al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, care informează atât beneficiarii, potențialii beneficiari, precum și autoritățile publice interesate de serviciul social. Acesta întocmește note de informare/ adrese/ procese -verbale și consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor, existent la sediul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea, afișarea și diseminarea Codului de etică al Centrului de zi pentru persoane vârstnice, care cuprinde reguli ce privesc în principal asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare. Codul de etică prevede acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora precum și respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și prevederilor Codului de etică. Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Codul de etică, aceasta consemnându-se în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;

4. distribuirea materialelor informative în spitale, primării, alte instituții publice care vin în contact cu problematica persoanelor vârstnice;

5. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători și festivități în comunitate;

6. prezentarea la târguri/ expoziții a diverse produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupațională;

7. personalul implicat în activitatea de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate este: asistentul social, psihologul, terapeutul ocupațional, kinetoterapeutul, consilierul juridic și referentul de specialitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. perfecționarea continuă a personalului centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul serviciilor acordate persoanelor vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului.

Condițiile pentru ocuparea funcțiilor de conducere/execuție sunt stabilite prin acte normative.

2. asigurarea resurselor financiare pentru desfășurarea activității;

3. asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centrul de zi;

4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice;

5. asigurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale a personalului Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

6. personalul implicat este coordonatorul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, care înaintează către șeful Centrului Multifuncțional Comunitar propuneri cu privire la administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de zi.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice (*cod serviciu social 8810 CZ-V-II*) funcționează cu un număr de 13 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, detalierea pe categorii fiind următoarea.

a) Personal de conducere: 1 post șef centru (funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar) și 1 post coordonator personal de specialitate.

b) Personal de specialitate și personal de îngrijire și asistență- 11 posturi:

1. medic - 1 post;
2. asistent social - 2 posturi;
3. psiholog - 1 post;
4. terapeut ocupațional - 1 post;
5. asistent medical - 1 post;
6. infirmieră - 1 post;
7. consilier juridic - 1 post;
8. referent de specialitate - 1 post;
9. kinetoterapeut - 1 post;
10. îngrijitoare - 1 post.



c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post de administrator.

Articolul 9

Atribuțiile personalului

A) Atribuțiile personalului de conducere:

1. Șef Centru- Centrul Multifuncțional Comunitar

Are în subordine cele 4 centre de zi din structura acestuia, respectiv: Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de

risc de separare de părinți și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, și îndeplinește următoarele atribuții, sub coordonarea Directorului executiv al D.A.S.M.P.:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Multifuncțional Comunitar și sesizează Directorului executiv al D.A.S.M.P., faptele salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului Multifuncțional Comunitar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

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

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

e) 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;

f) întocmește raportul de activitate anual;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Multifuncțional Comunitar;

h) reprezintă Centrul Multifuncțional Comunitar în relația cu furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și, după caz, în limitele mandatului de reprezentare, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

i) face propuneri Directorului executiv al D.A.S.M.P. cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;

j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifuncțional Comunitar, în comunitate;

k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

m) propune proiectul bugetului propriu al Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

o) răspunde de licențierea centrelor de zi din structura Centrului Multifuncțional Comunitar și de respectarea standardelor minime de calitate;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

q) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

r) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

s) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

u) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

v) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

x) se ocupă pentru pregătirea profesională continuă;

y) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

z) respectă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare ale centrelor din subordine și Regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S.M.P.;

aa) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

bb) respectă normele de conduită profesională;

cc) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

dd) întocmește fișele de post ale coordonatorilor și contrasemnează fișele de post ale personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește fișele de post ale acestuia;

ee) întocmește raportul de evaluare al personalului de conducere din subordine (coordonator) și contrasemnează raportul de evaluare al personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește raportul de evaluare al acestuia;

ff) semnează raportul de activitate lunar și foaia colectivă de prezență lunară, întocmite de coordonatorii centrelor, iar pentru activitatea proprie și activitatea centrelor unde nu există coordonator, întocmește raportul de activitate și foaia colectivă de prezență;

gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2. Coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de zi pentru persoane vârstnice și sesizează șeful de centru fața de salariile săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

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

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

e) 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;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

g) face propuneri șefului de centru cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi în comunitate;

i) asigură comunicarea cu publicul;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice și prezintă șefului de centru modul în care aceasta a fost soluționată;

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

l) propune proiectul bugetului propriu al Centrului de zi;

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

n) prezintă șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. situații statistice referitoare la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

o) împreună cu alte structuri din cadrul D.A.S.M.P. și din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, desfășoară diferite activități în comunitate;

p) ia măsuri pentru prevenirea încălcării drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului de zi pe care îl conduce;

q) răspunde de licențierea Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

r) ia măsuri pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor destinate persoanelor vârstnice;

s) întocmește lunar raportul de activitate și foaia colectivă de prezență;

t) întocmește fișele de post ale salariilor din subordine;

u) întocmește raportul de evaluare al personalului din subordine;

v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

w) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

- x) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- y) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- z) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- aa) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- bb) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- cc) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- dd) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- ee) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- ff) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- gg) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- hh) respectă normele de conduită profesională;
- ii) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- jj) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- kk) răspunde pentru activitatea sa în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate

B) Atribuțiile personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență:

1. Medic:

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de evaluare medicală a beneficiarilor;
- b) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- c) cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie;
- d) execută examenul obiectiv sumar;
- e) prescrie tratamente în funcție de situația specifică a fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- f) asigură asistența curativă și profilactică, precum și efectuarea tratamentelor, în limita posibilităților;
- g) analizează condițiile care influențează starea de sănătate a beneficiarilor;
- h) se implică activ în problemele de educație sanitară;
- i) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- j) asigură păstrarea documentelor medicale;
- k) asigură informarea conducerii despre un potențial focar epidemiologic în cadrul beneficiarilor;
- l) întocmește fișa medicală inițială a beneficiarului și o completează ori de câte ori este cazul;
- m) recomandă programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- n) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- o) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului Executiv al D.A.S.M.P.;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- q) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- s) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- t) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau și cu care lucrează;

u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
 v) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
 w) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
 x) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
 y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
 z) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
 aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
 bb) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P. ;
 cc) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
 dd) respectă normele de conduită profesională;
 ee) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
 ff) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
 gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2. Asistent social:

a) întocmește și completează, după caz, dosarele personale ale beneficiarilor, cu documentele prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;
 b) aduce la cunoștința conducerii centrului nevoile și preferințele beneficiarilor;
 c) menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile de asistență socială, spitalicești, culturale și religioase, în interesul beneficiarilor;
 d) aplică chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării persoanelor vârstnice;
 e) ține evidența beneficiarilor;
 f) întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;
 g) identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor din cadrul centrului de zi;
 h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare;
 i) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a Planului de intervenție (PI) pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi;
 j) urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
 k) identifică cazurile care necesită asistență și consiliere socială indiferent de natura lor;
 l) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;
 m) efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
 n) se implică în activitățile de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate prin acțiuni de informare și consiliere;
 o) întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, Fișa beneficiarului, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
 p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi, în comunitate;
 q) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;
 r) contribuie la licențierea Centrului de zi pentru persoane vârstnice și respectă standardele minime de calitate;
 s) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
 t) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
 u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
 v) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

- w) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- x) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- y) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- z) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- bb) sesizează șefii ierarhici ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- cc) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- dd) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- ee) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- ff) respectă normele de conduită profesională;
- gg) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- hh) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiori ierarhici în domeniul său de activitate.



3. Psiholog:

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor;
- b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- c) monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- d) întocmește fișa psihologică a beneficiarului;
- e) alcătuește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- f) stabilește durata ședințelor de terapie, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- g) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- h) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- t) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;

x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

y) respectă normele de conduită profesională;

z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului și a șefului de centru;

bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

4. Kinetoterapeut:

a) participă la efectuarea evaluării inițiale a beneficiarilor și stabilește împreună cu membrii echipei planul de activități necesare recuperării;

b) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;

c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor recuperării beneficiarilor;

d) identifică împreună cu echipa, modalități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;

e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la ~~menținerea~~ ^{menținerea} unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

f) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;

g) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, ~~reevaluarea beneficiarilor~~, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;

i) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

j) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

k) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

l) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

n) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;

o) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

p) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

q) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

r) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

s) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

t) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;

u) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;

w) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

x) respectă normele de conduită profesională;

y) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

z) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;

aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

5. Terapeut ocupațional:

- a) participă la efectuarea evaluării inițiale a beneficiarilor și stabilește împreună cu membrii echipei planul de activități necesare recuperării persoanei vârstnice;
- b) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor recuperării beneficiarilor;
- d) identifică împreună cu echipa, modalități de integrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate;
- e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- f) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;
- g) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- h) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- i) organizează activitatea în sala de terapie;
- j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau și cu care lucrează;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- t) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- y) respectă normele de conduită profesională;
- z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului personalului de specialitate și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

6.Referent de specialitate:

- a) prezintă coordonatorului de centru situații statistice referitoare la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- b) formulează propuneri în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- c) redactează rapoarte, adrese, răspunsuri și alte documente solicitate de conducere și de beneficiari;
- d) sprijină procesul de admitere a beneficiarilor, prin preluarea și verificarea documentației necesare;
- e) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- f) împreună cu alte structuri din cadrul D.A.S.M.P. și din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, desfășoară diferite activități în comunitate;

- g) respectă drepturile beneficiarilor și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor destinate persoanelor vârstnice;
- h) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- i) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- j) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- k) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- l) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmesc sau/și cu care lucrează;
- n) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- o) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- p) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- q) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- r) respectă normele de conduită profesională;
- s) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau primărie;
- t) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- u) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- v) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- w) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

7. Consilier juridic:

- a) prezintă Șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. situații statistice referitoare la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- b) formulează propuneri în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- c) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;
- d) propune Șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. protocoale de colaborare cu diferiți furnizori de servicii sociale destinate Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- e) urmărește derularea/executarea, din punct de vedere juridic, a contractelor încheiate cu beneficiarii;
- f) acordă consultanță juridică;
- g) urmărește apariția actelor normative în Monitorul Oficial și aduce la cunoștința conducerii centrului precum și salariaților acestuia, actele normative apărute în domeniul de activitate;
- h) împreună cu alte structuri din cadrul D.A.S.M.P. și din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, desfășoară diferite activități în comunitate;
- i) întocmește materialele necesare licențierii/relicențierii Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- j) respecta drepturile beneficiarilor și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor destinate beneficiarilor centrului;
- k) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- l) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- m) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

- n) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- o) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- q) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- r) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- s) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- t) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- u) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- w) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- x) respectă normele de conduită profesională;
- y) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- z) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului și a șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

8 .Asistent medical:

- a) controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;
- b) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- c) izolează beneficiarii cu boli transmisibile și anunță imediat familia și medicul;
- d) aplică măsuri antiepidemice;
- e) completează fișele de consultație ale beneficiarilor;
- f) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- g) cunoaște și aplică măsurile generale de asepsie;
- h) se implică activ în problemele de educație sanitară;
- i) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- j) asigură păstrarea documentelor medicale;
- k) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- l) instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă;
- m) gestionează medicamentele, instrumentarul sanitar, materialele sanitare date în gestiune și răspunde de utilizarea lor corectă;
- n) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu materialele sanitare;
- o) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- q) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- s) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- t) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;
- u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;



- v) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- w) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- x) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- z) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- bb) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- cc) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- dd) respectă normele de conduită profesională;
- ee) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- ff) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

9. Infirmeră:

- a) sprijină și îndrumă beneficiarii în vederea însușirii deprinderilor privind igienizarea;
- b) ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă;
- c) în toate activitățile desfășurate respectă normele igienico-sanitare;
- d) preia beneficiarii cu probleme locomotorii și îi conduce către cabinetele de specialitate ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- e) îndrumă și acordă sprijin beneficiarilor, ori de câte ori constată că aceștia au nevoie de ajutor;
- f) supraveghează beneficiarii în timpul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- g) la indicația șefilor ierarhici însoțește beneficiarii centrului de zi la investigații și consultații specializate;
- h) respectă drepturile beneficiarilor;
- i) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- j) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- k) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- m) răspunde de păstrarea confidențialității datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- o) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- p) se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională;
- q) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- r) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- s) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- t) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- u) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- v) respectă normele de conduită profesională;
- w) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- x) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

10. Îngrijitoare:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, respectând regulile igienico-sanitare, în cadrul spațiilor ce aparțin centrului de zi, atât în interiorul cât și în exteriorul acestora;

- b) efectuează aerisirea periodică a spațiului centrului de zi;
- c) transportă gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare;
- d) curăță și dezinfectează coșurile și pubelele de gunoi;
- e) udă și îngrijește spațiile verzi;
- f) stabilește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității;
- g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor pe care le folosește;
- h) poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
- i) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- j) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- k) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- l) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- m) răspunde de păstrarea confidențialității datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- o) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- p) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- q) respectă drepturile beneficiarilor;
- r) se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională;
- s) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- t) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- u) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;
- v) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- w) respectă normele de conduită profesională;
- x) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- y) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

C) Atribuțiile personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. Administrator:

- a) rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ;
- b) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor centrului;
- d) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale și a spațiilor din cadrul centrului de zi;
- e) participă la recepția mărfurilor;
- f) întocmește bonurile de consum și fișele de magazie;
- g) păstrează în condiții optime materialele aflate în gestiune;
- h) face parte din comisia de inventariere;
- i) poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
- j) citește lunar contoarele de utilități și le înscrie în registrul de evidență al consumului;
- k) verifică starea de funcționare a instalațiilor și sesizează eventualele disfuncțiuni;
- l) întocmește referate de necesitate și note justificative;
- m) urmărește buna executare a contractelor pentru activitatea administrativă, de gospodărire, de întreținere-reparații;
- n) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- o) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- p) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- q) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;



r) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

s) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;

t) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

u) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

v) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

x) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

y) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;

z) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

aa) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice și al D.A.S.M.P.;

bb) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

cc) respectă normele de conduită profesională;

dd) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;

ee) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața coordonatorului centrului de zi și a șefului de centru;

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

Articolul 10

Finanțarea serviciului social

(1) Finanțarea serviciilor sociale se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(2) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.

(3) Patrimoniul Centrului Multifuncțional Comunitar - Centrul de zi pentru persoane vârstnice este format din bunuri mobile și imobile, aflate în administrarea D.A.S.M.P., transmise prin protocol de predare - primire de la Primăria Municipiului Pitești, sau achiziționate.

Articolul 11

Dispoziții finale

(1) Coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi pentru persoane vârstnice are obligația de a aduce la cunoștința personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.

(2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi pentru persoane vârstnice are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.



Regulament de Organizare și Funcționare al

Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod serviciu social, 8891CZ-C-II, din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.A.S.M.P., furnizor acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 007362 din data de 28.04.2021.

(2) Sediul serviciului social al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, este situat în Municipiul Pitești, Aleea Ionel Grigore Rădulescu nr 2A, etj.2, aflat în administrarea D.A.S.M.P. conform H.C.L. nr. 235/26.06.2024, fiind amplasat în comunitate, creându-se astfel toate premisele pentru copiii aflați în situație de risc de a fi considerați parte integrantă a acesteia.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți are capacitatea maximă de 40 beneficiari pe zi, iar programul de lucru al centrului este de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este de a oferi copiilor aflați în situații de risc, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, activități de îngrijire, educație, recreere, socializare și consiliere.

(2) Centrul de zi își propune stimularea participării școlare, atragerea copiilor în activități educative și recreative, de natură să favorizeze dezvoltarea armonioasă a personalității acestora și să le dezvolte atașamentul față de valorile specifice unei societăți civilizate.

(3) Centrul de zi sprijină și asistă copiii și părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, serviciu social fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- f) 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;

(2) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este înființat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aflat în subordinea D.A.S.M.P.;

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, 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 baza cărora funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;



- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei și a familiei acesteia cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social/ condițiile de admitere/respingere a beneficiarilor și de încetare a furnizării serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale**, acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, cu domiciliul sau reședința în municipiul Pitești, aflați în cel puțin una din următoarele categorii:

- a) copii ai căror părinți/părinte sunt plecați la muncă în străinătate;
- b) copii care au fost reintegrați în familie din sistemul de protecție socială;
- c) copii aflați în situații de risc, de vulnerabilitate socială;
- d) copii de etnie romă.

(2) **Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

A) Admiterea beneficiarilor în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți se realizează pe baza unor documente depuse de către părinte/reprezentantul legal, după caz.

Documentele necesare pentru admiterea în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt următoarele :

- a) cerere de admitere în centru;
- b) adeverință școlară;
- c) copie certificat de naștere/ carte de identitate copil;
- d) copie act identitate părinți/ reprezentant legal, după caz;
- e) certificat medical, după caz;
- f) declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;
- g) orice alt document considerat necesar evaluării /admiterii în cadrul centrului.

B) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- b) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale: existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei, situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia, posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă.

C) Dispoziția de admitere/respingere și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare:

1. admiterea în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, se face în baza cererii semnata de părinte/reprezentant legal, după caz, solicitare depusă împreună cu documentele necesare la sediul centrului;

2. Dispoziția de admitere/ respingere se emite de către Directorul executiv al D.A.S.M.P. în baza propunerilor din raportul de evaluare inițială, document întocmit de asistentul social din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, în baza documentelor depuse;

3. serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și părinte/reprezentant legal, după caz.

4. modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.A.S.M.P. pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului de resort. Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul



rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar părintelui sau reprezentantului legal al acestuia i se înmânează un exemplar al contractului de furnizare servicii.

5. Directorul executiv al D.A.S.M.P. semnează contractele de furnizare de servicii sociale cu beneficiarii.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale:

Principalele situații în care D.A.S.M.P. poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari sunt:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului/ reprezentantului legal, după caz;
- b) prin acordul părților;
- c) prin decizia conducerii centrului (la acumularea a numeroase absențe consecutive și nemotivate, conform contractului de furnizare servicii, etc);
- d) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- e) prin efectul legii, la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal, după caz;

2. promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

3. acordarea de servicii specializate adecvate, în baza evaluării nevoilor individuale identificate și a situației beneficiarilor:

- a) consiliere psihosocială pentru familie și copil;
- b) informare;

- c) suport emoțional;
- d) reintegrare familială;
- e) activități socio-educative specifice vârstei și nivelului de dezvoltare a copilului;
- f) educație non-formală și informală;
- g) o masă principală/zi;
- h) activități de recreere și socializare;
- i) promovarea unui stil de viață sănătos.

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

1. informarea și consilierea socială (personalul implicat este asistentul social);
2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
3. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;
4. încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. desfășurarea de activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului;

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. campanii de informare și promovare privind activitățile desfășurate și serviciile sociale oferite;
2. elaborarea de materiale informative;
3. mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităților;
4. stabilirea de relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul, primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
3. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul;
4. elaborarea programelor personalizate de intervenție (PPI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care sunt actualizate periodic;
5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membri ai familiei largite;
10. furnizarea de servicii sociale de calitate adaptate nevoilor copiilor din centru;



- 11.promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- 12.realizarea unor monitorizări periodice a evoluției beneficiarului și a aplicării PPI;
13. asigurarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul,
14. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul serviciilor sociale acordate beneficiarilor, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului, Condițiile pentru ocuparea funcțiilor de conducere/execuție sunt stabilite prin acte normative.
- 2.asigurarea resurselor financiare pentru desfășurarea activității.
- 3.asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor sociale acordate de centrul de zi.
- 4.asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice.
- 5.asigurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale a personalului Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți (cod serviciu social 8891CZ-C-II) funcționează cu un număr de 10 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, detalierea pe categorii fiind următoarea:

a) Personal de conducere: 1 post șef centru (funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar);

b) Personal de specialitate și personal de îngrijire și asistență: 9 posturi, după cum urmează:

1. asistent social - 1 post;
2. educator -6 posturi ;
3. asistent medical - 1 post;
4. îngrijitoare - 1 post.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator - 1 post.

Articolul 9

Atribuțiile personalului

A) Atribuțiile personalului de conducere

1. Șef Centru- Centrul Multifuncțional Comunitar

Are în subordine cele 4 centre de zi din structura acestuia, respectiv: Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, și îndeplinește următoarele atribuții, sub coordonarea Directorului executiv al D.A.S.M.P.:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Multifuncțional Comunitar și sesizează Directorului executiv al D.A.S.M.P., faptele salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului Multifuncțional Comunitar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

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

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

e) 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;

f) întocmește raportul de activitate anual;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Multifuncțional Comunitar;

h) reprezintă Centrul Multifuncțional Comunitar în relația cu furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și, după caz, în limitele mandatului de reprezentare, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

i) face propuneri Directorului executiv al D.A.S.M.P. cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;

j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifuncțional Comunitar, în comunitate;

k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

m) propune proiectul bugetului propriu al Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

o) răspunde de licențierea centrelor de zi din structura Centrului Multifuncțional Comunitar și de respectarea standardelor minime de calitate;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

q) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

r) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

s) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

u) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

v) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

x) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

y) sesizează șefii ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

z) respectă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare ale centrelor din subordine și Regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S.M.P.;

aa) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

bb) respectă normele de conduită profesională;

cc) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

dd) întocmește fișele de post ale coordonatorilor și contrasemnează fișele de post ale personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește fișele de post ale acestuia;



ee) întocmește raportul de evaluare al personalului de conducere din subordine (coordonator) și contrasemnează raportul de evaluare al personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește raportul de evaluare al acestuia;

ff) semnează raportul de activitate lunar și foaia colectivă de prezență lunară, întocmite de coordonatorii centrelor, iar pentru activitatea proprie și activitatea centrelor unde nu există coordonator, întocmește raportul de activitate și foaia colectivă de prezență;

gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

B) Atribuțiile personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență:

1) Asistent social:

a) întocmește și completează, după caz, dosarele personale ale beneficiarilor, cu documentele prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;

b) aduce la cunoștința conducerii centrului nevoile și preferințele beneficiarilor;

c) menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile de asistență socială, spitalicești, culturale și religioase, în interesul beneficiarilor;

d) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;

e) aplică chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării;

f) ține evidența beneficiarilor;

g) întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;

h) identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor din cadrul centrului de zi;

i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare;

j) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a PPI pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi;

k) urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;

l) identifică cazurile care necesită asistență și consiliere socială indiferent de natura lor;

m) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;

n) efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

o) se implică în activitățile de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate prin acțiuni de informare și consiliere;

p) întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, Fișa beneficiarului, în care ~~consențează~~ semnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, ~~precum și durata activității;~~

q) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi, în comunitate;

r) contribuie la licențierea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și respectă standardele minime de calitate;

s) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

t) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;

v) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

w) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

x) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

y) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

z) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

aa) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

bb) sesizează șefii ierarhici ori de câte ori constată stări de lucru anormale;

cc) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

dd) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și al D.A.S.M.P.;

ee) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

ff) respectă normele de conduită profesională;

gg) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

hh) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;

ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2) Educator:

a) răspunde, în timpul programului de lucru, de prezența copiilor din grupă, de viața, integritatea și sănătatea lor;

b) desfășoară activități educative (educație non-formală și informală) cu copiii din centrul de zi;

c) realizează activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

d) realizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;

e) studiază sistematic comportamentul copiilor și notează observațiile în caietul de observații;

f) ține legătura cu părinții copiilor, cu rudele acestora, după caz, cu cadrele didactice de la școlile unde frecventează cursurile, în ceea ce privește comportamentul/ situația școlară;

g) consemnează în caietul de observații, în planificarea săptămânală, în caietul pentru activități de recreere și socializare, date referitoare la copii și la activitățile desfășurate;

h) se pregătește sistematic pentru activitatea pe care o desfășoară, prin studierea și pregătirea materialelor necesare activităților;

i) acordă ajutor diferențiat copiilor, în funcție de necesități, sau ajutor pentru temele școlare sau pentru alte activități;

j) poartă discuții cu părinții copiilor înscriși în centrul de zi, în ceea ce privește ținuta corespunzătoare;

k) urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le, împreună cu asistentul medical și îngrijitoarea, deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile din folosință;

l) urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, semnalând asistentelor medicale și psihologului orice modificare a stării de sănătate;

m) întocmește săptămânal planificarea activităților educative și observațiile activităților din săptămâna precedentă;

n) ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi, cu personalul centrului de zi și, după caz, cu alți profesioniști implicați;

o) are obligația să afișeze, zilnic, la loc vizibil, programul de activități al copiilor din centrul de zi;

p) identifică nevoile educaționale ale copiilor din grupă cât și ale familiilor acestora, raportat la serviciile sociale acordate în centru;

q) semnalează părinților orice modificare a stării de sănătate a copilului, orice abatere, orice eveniment, etc.;

r) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

s) derulează cu beneficiarii centrului de zi activități la nivelul comunității, implicând copiii în desfășurarea lor, conform parteneriatelor încheiate, colaborărilor efectuate etc.;

t) desfășoară activități cu teme specifice pentru zilele speciale: programe artistice, piese de teatru, etc. (sărbători naționale, omagiale, aniversări, sărbători religioase etc.);

u) participă cu copiii la diferite concursuri derulate în comunitate conform aptitudinilor copiilor, cu acordul părinților;

v) implică și părinții beneficiarilor în derularea anumitor teme pe care le desfășoară;

w) participă, la solicitarea șefului de centru, la acțiunile artistice, la acțiunile cu comunitatea, la acțiunile care promovează imaginea centrului în comunitate;

x) răspunde de păstrarea în bune condiții a mobilierului din sala unde își desfășoară activitățile educative prin supravegherea copiilor din grupă;

y) colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (asistent medical, asistent social, etc.) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii sau pe care copiii le semnalează, probleme care depășesc sfera de competență a educatorului;

z) însoțește copiii la activități în afara centrului;

aa) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

bb) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

cc) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

dd) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

ee) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

ff) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

gg) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

hh) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

ii) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și al D.A.S.M.P.;

jj) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

kk) respectă normele de conduită profesională;

ll) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

mm) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;

nn) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

oo) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;

pp) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

3) Asistent medical:

a) controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;

b) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor;

c) izolează beneficiarii cu boli transmisibile și anunță imediat familia și medicul;

d) aplică măsuri antiepidemice;

e) face înregistrări în fișele de consultație ale beneficiarilor;

f) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

g) cunoaște și aplică măsurile generale de asepzie;

h) se implică activ în problemele de educație sanitară;

i) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;

j) asigură păstrarea documentelor medicale;



k) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;

l) instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă;

m) gestionează medicamentele, instrumentarul sanitar, materialele sanitare date în gestiune și răspunde de utilizarea lor corectă;

n) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu materiale sanitare;

o) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

p) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

q) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

r) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

s) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

t) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmeste sau/și cu care lucrează;

u) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;

v) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

w) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

x) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

z) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;

aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

bb) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și al D.A.S.M.P.;

cc) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

dd) respectă normele de conduită profesională;

ee) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

ff) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;

gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

4) Îngrijitoare:

a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, respectând regulile igienico-sanitare, în cadrul spațiilor ce aparțin centrului de zi atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia;

b) efectuează aerisirea periodică a spațiului centrului de zi;

c) transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare;

d) curăță și dezinfectează coșurile și pubelele de gunoi;

e) udă și îngrijește spațiile verzi;

f) stabilește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității;

g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor pe care le folosește;

h) poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;

i) sesizează conducerea centrului de zi situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;

j) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

k) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- l) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- m) răspunde de păstrarea confidențialității datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
- n) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;
- o) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- p) respectă drepturile beneficiarilor;
- q) se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională;
- r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- s) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- t) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- u) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și al D.A.S.M.P.;
- v) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- w) respectă normele de conduită profesională;
- x) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- y) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

C) Atribuțiile personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

I. Administrator:

- a) rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ;
- b) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor centrului;
- d) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale și a spațiilor din cadrul centrului de zi;
- e) participă la recepția mărfurilor;
- f) întocmește bonurile de consum și fișele de magazie;
- g) păstrează în condiții optime materialele aflate în gestiune;
- h) face parte din comisia de inventariere;
- i) poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori va fi necesar;
- j) citește lunar contoarele de utilități și le înscrie în registrul de evidență al consumului;
- k) verifică starea de funcționare a instalațiilor și sesizează eventualele disfuncțiuni;
- l) întocmește referate de necesitate și note justificative;
- m) urmărește buna executare a contractelor pentru activitatea administrativă, de gospodărire, de întreținere-reparații;
- n) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- o) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- p) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- q) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- r) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- s) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;



- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;
- u) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- v) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- x) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- y) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- z) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- aa) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și al D.A.S.M.P.;
- bb) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- cc) respectă normele de conduită profesională;
- dd) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de D.A.S.M.P. sau de către primărie;
- ee) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața sefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

Articolul 10

Finanțarea serviciului social

- 1) Finanțarea serviciilor sociale se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- 2) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.
- 3) Patrimoniul Centrului Multifuncțional Comunitar - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este format din bunuri mobile și imobile, aflate în administrarea D.A.S.M.P., transmise prin protocol de predare - primire de la Primăria Municipiului Pitești sau achiziționate.

Articolul 11

Dispoziții finale

- (1) Șeful Centrului Multifuncțional Comunitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului angajat al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, șeful Centrului Multifuncțional Comunitar are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul centrului de zi.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art. 12

ANEXE:

- a) PO-CMC-CZCR-01 – Procedura formalizată operațională privind admiterea copiilor în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- b) PO-CMC-CZCR-03 - Procedura formalizată operațională privind încetarea serviciilor pentru copiii din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI
ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI**

COD: PO-CMC-CZCR-01



Data intrării în vigoare: 05.02.2025

Avertisment: Documentul de față este proprietatea DAS Pitești. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz a reviziilor din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Stoica Leonida-Sighișoara	Asistent medical	31.01.2025	
2	Verificat	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Șef centru	03.02.2025	
3	Aprobat	Sorin Iancu	Director executiv	05.02.2025	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediție sau după caz revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică ediției sau revizia	Semnătura conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5
1	Ediția 1	-	-	-	-
2	Revizia 0	-	-	-	-

3. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume conducator compartiment	Înlocuitor de conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Semnătură	Data
1.	Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Tudoran Dumitra Iuliana		03.02.2025		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Scopul ediției	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
/	1	2	3	4	5	6	
4.1	Informare	1	Conducere	Director executiv	Iancu Sorin	06.02.2025	
4.2	Păstrare Aplicare/Arhivare	2	Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Asistent social	Radu Florin	06.02.2025	
				Educator			
				Asistent medical	Stoica Leonida-Sighisoara		
				Profesor			
				Învățător			
4.3	Informare		Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Îngrijitoare	Ghița Florentina-Marinela	06.02.2025	
				Asistent social	Radu Florin		
				Educator			
				Asistent medical	Stoica Leonida-Sighisoara		
				Profesor			
				Învățător			
				Îngrijitoare	Ghița Florentina-Marinela		
				Administrator	Oprescu Alexandru Mihai		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură are drept scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului în centrul de zi, stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și respectării standardelor minime de calitate pentru centrele de zi.

5.2. Asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în centrul de zi, chiar în condițiile fluctuațiilor de personal.

5.3. Sprijină acțiunile de auditare internă și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar de zi- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți având la bază informarea salariaților și a familiei potențialului beneficiar asupra modalității de admitere a copiilor.

7. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000,
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/ 1990, republicată;

Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare;
- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.M.P.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.A.S.M.P. Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului de zi.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, a regulilor de aplicat în vederea realizării

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

		activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei Ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului/entității publice.
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile, responsabilitățile, care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile, deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acestora pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.	Măsurile de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
9.	Obiective generale	Ținte exprimate sub forma de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic, documentele de politici publice.
10.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generate și care constituie, de regulă ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
11.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logice structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională, financiară necesară ca impet pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Abuz asupra copilului	Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau autoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
19.	Abuzul fizic	Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.
20.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a copilului la situații ale căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.
21.	Abuzul sexual	Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale, în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
22.	Beneficiar	Copil sau tânăr care frecventează centrul de zi.
23.	Exploatarea copilului	Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod format ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate.
24.	Exploatarea sexuală a copiilor	Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Reviziu 0
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

25.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe deprinderi.
26.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării, formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare socială.
27.	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente, produse de către părinte sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămarea actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
28.	Violența fizică	Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor. Violența fizică include distrugerea bunurilor care aparțin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc și le utilizează împreună.
29.	Violența psihologică	Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacere a nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc.). Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraîncărcarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității. Totodată, reprezintă un factor central în controlul și manipularea partenerului.
30.	Violența sexuală	Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital.
31.	Violența prin deprivare/neglijare	Reprezintă formă nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de a acorda persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, îngrijire, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu etc.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	D.A.S.M.P.	Directia Asistență Socială Municipiul Pitești
3.	MC	Manager de caz
4.	CZ	Centru de Zi
5.	CMC	Centrul Multifuncțional Comunitar
6.	CZCR	Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți
7.	PPI	Programul personalizat de intervenție
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ev	Evaluare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah	Arhivare
14.	PS	Plan de Servicii

9. Descrierea procedurii

9.1. În cazul admiterii copilului în Centrul de zi, familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele documente:

- cerere de admitere în centru;
- adeverință școlară;
- copie certificat de naștere copil;
- copie act identitate părinți/ reprezentant legal/tutore;
- certificat medical, după caz;
- declarație cu acordul scris privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;
- orice alt document considerat necesar evaluării /admiterii în cadrul centrului.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor Serviciului social - **Centrul de Zi:**

Procedura de admitere se referă la condițiile ce trebuie îndeplinite de persoanele aflate în dificultate în vederea acordării serviciilor sociale de zi în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7 ani și 18 ani, aflați în situație de risc de separare de părinți (copiii de etnie romă; copiii ai căror părinți/părinte sunt plecați la muncă în străinătate; copiii aflați în situație de vulnerabilitate socială; copiii care au fost reintegrați în familie din sistemul de protecție

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

socială; copii cu domiciliul în Municipiul Pitești, aflați în situații de risc, de vulnerabilitate socială; părinții acestor copii.

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale: existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei, situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia, posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă;

Selecția copiilor se va face evaluând situația familiei care apelează la acest serviciu, prin colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității.

Familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar se poate adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale. Această referire se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Asistentul social face demersurile necesare pentru efectuarea anchetei sociale, iar împreună cu întreaga documentație și echipa de specialiști stabilesc o întrevvedere cu familia beneficiarului, în vederea admiterii în centrul de zi.

Asistentul social întocmește **Raportul de admitere/respingere** adresă de înaintare către șeful Centrului de zi.

Centrul desfășoară activitățile specifice, acordă serviciile de specialitate în baza unui **contract de furnizare servicii**, care se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi, va completa formularul tip **Contract de furnizare de servicii sociale**, (în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului), pe care le semnează Directorul executiv al D.A.S.M.P și, ulterior, înmănat un exemplar familiei de luare la cunoștință sub semnătură și unul se va atașa la dosarul personal al copilului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o **listă specială**, denumită în continuare, **listă zilnică a beneficiarilor**. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în **dosare lunare**.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- Fisă de evaluare** sau documentele aferente evaluării situației copilului: programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Fisă de servicii** aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educare, integrare, etc.);
- Fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale, după caz.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

Dosarul de servicii se păstrează, la sediul centrului, separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor.

Centrul constituie, administrează și actualizează permanent o bază de date proprie referitoare la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi (asistentul social, educator, profesor, asistentul medical, învățător, etc.) realizează evaluarea inițială a potențialului beneficiar, cu acordul părintelui/reprezentantului legal și al beneficiarului cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, și dacă gradul de maturizare și înțelegere permite, pentru a stabili dacă activitățile și serviciile oferite de centru răspund nevoilor acestuia.

Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și Registrul privind instruirea, formarea continuă a personalului. *Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/ formarea personalului, după caz.*

10. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E				
2.	Responsabilul cu elaborarea procedurii		V			
3.	Comisia de Monitorizare			Av		
4.	Director Executiv				A	
5.	Centre de zi pentru copii				Ap	
6.	Șef centru					Ah



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	2
2.	Formular de evidență a modificărilor	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
5.	Scopul procedurii operationale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
7.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3-4
8.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională	4-8
9.	Descrierea procedurii operationale	8-10
10.	Responsabilități	10



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC
DE SEPARARE DE PĂRINȚI**

COD: PO-CMC-CZCR-03



Data intrării în vigoare: 05.02.2025

Avertisment: Documentul de față este proprietatea DAS Pitești. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03		Ediția 1
			Revizia 0
			Pagina 2 din 10
			Exemplar nr. 1

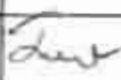
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a revizilor din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Stoica Leoptina - Sighișoara	Asistent medical	31.01.2025	
2	Verificat	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Șef centru	03.02.2025	
3	Aprobat	Sorin Iancu	Director executiv	05.02.2025	

2. Formular de evidență a modificărilor

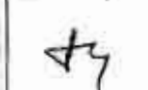
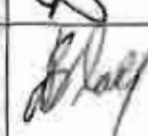
Nr. Crt.	Ediție sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției	Semnătura conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5
1	Ediția 1	-	-	-	-
2	Revizia 0	-	-	-	-

3. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume conducator compartiment	Înlocuitor de conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Semnătură	Data
1.	Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Tudoran Dumitra Iuliana	 	03.02.2025		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI		Ediția I
	COD: PO-CMC-CZCR-03		Revizia 0
			Pagina 3 din 10
			Exemplar nr. 1

4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

În cadrul ediției procedurii românilor de sistem									
Nr. Crt.	Scopul ediției	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura		
1	1	2	3	4	5	6	ROMANIA		
4.1	Informare	1	Conducere	Director executiv	Iancu Sorin	06.02.2025			
4.2	Păstrare Aplicare/Arhivare	2	Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Asistent social	Radu Florin	06.02.2025	  		
				Educator	Stoica Leonida-Sighișoara				
				Asistent medical					
				Profesor					
				Învățător	Ghiță Florentina-Marinela				
				Îngrijitoare					
4.3	Informare		Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	Asistent social	Radu Florin	06.02.2025	   		
				Educator	Stoica Leonida-Sighișoara				
				Asistent medical					
				Profesor					
				Învățător	Ghiță Florentina-Marinela				
				Îngrijitoare					
				Administrator	Opreșcu Alexandru Mihai				

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

5. Scop

5.1 Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea serviciilor pentru beneficiarii centrului de zi în condițiile prevăzute de lege cunoscute în prealabil de către beneficiari, familie/reprezentant legal;

5.2. Stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora, termenele stabilite de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar a respectării standardelor minime de calitate pentru centrul de zi,;

5.3. Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul D.A.S.M.P. Argeș și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

6. Domeniu de aplicare

6.1. Procedura se aplică Centrului Multifuncțional Comunitar – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din subordinea D.A.S.M.P. Argeș, având la bază informarea salariaților, a familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, asupra modalității de încetare a serviciilor în condițiile prevăzute de lege;

6.2. Lista de difuzare va cuprinde Centrul Multifuncțional Comunitar – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din subordinea D.A.S.M.P. Argeș

7. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Legea 190/2019 actualizată.
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000,
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată;

Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare;
- Codul Civil,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; de verificat
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial controlul financiar - preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului);

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.M.P.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.A.S.M.P. Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului de zi.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții ale termenelor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Ediție a unei Proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

	Operaționale	
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi. Cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile, deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.	Măsurile de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
9.	Obiectivele generale	Ținte exprimate sub forma de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic, documentele de politici publice.
10.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generate și care constituie, de regulă ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

		sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
11.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională, financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregula	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Beneficiar	Copil sau tânăr care frecventează centrul de zi.
19.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe deprinderi
20.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării, formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare socială.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	D.A.S.M.P.	Direcția Asistență Socială Municipiul Pitești
3.	MC	Manager de caz
4.	CZ	Centru de Zi
5.	CMC	Centrul Multifuncțional Comunitar
6.	CZCR	Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți
7.	PPI	Programul personalizat de intervenție
8.	E	Elaborare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ev	Evaluare
12.	Ap	Aplicare
13.	Ah	Arhivare
14.	PS	Plan de Servicii



9. Descrierea procedurii

9.1. În cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din subordinea D.A.S.M.P. Argeș, încetarea serviciilor se face în următoarele cazuri:

- deces;
- prin efectul legii, la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la cererea, sau prin decizie unilaterală a beneficiarului, reprezentantului legal al beneficiarului;
- prin acordul părților;
- prin propunerea conducerii centrului, la acumularea a numeroase absențe consecutive și nemotivate (conform contractului de furnizare servicii);
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate,
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

9.2. Asistentul social, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului informează beneficiarii în funcție de vârstă și gradul de maturitate, părinte/reprezentantul legal al beneficiarului centrului cu privire la condițiile în care încetează serviciile. Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

9.3. Asistentul social întocmește fișă de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului pe care îl înaintează spre aprobarea conducerii D.A.S.M.P.

9.4. Asistentul social înaintează dosarul social ce cuprinde și o fișă de încetare, în vederea emiterii, de către Directorul D.A.S.M.P., a dispoziției de încetare a efectelor juridice a dispoziției de admitere, care se va comunica părților centrului și tuturor părților implicate.

9.5. Centrul de zi are obligația de a informa serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrative publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

9.6. Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișă de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișă de servicii aferenta programului de intervenție a beneficiarului;
- programul/ planurile individuale elaborate de domenii de intervenție (educare, integrare, etc);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte lunare, trimestriale, după caz;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

9.8. Centrul arhivează într-un dosar special ținut pe suport de hârtie sau electronic, listele și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență, denumit în continuare dosar privind încetarea serviciilor.

9.9. Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

9.10. Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului**. Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului, după caz.

10. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E				
2.	Responsabilul cu elaborarea procedurii		V			
3.	Comisia de Monitorizare			Av		
4.	Director Executiv				A	
5.	Centre de zi pentru copii				Ap	
6.	Șef centru					Ah



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI COD: PO-CMC-CZCR-03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Formular de evidență a modificărilor	2
3.	Formular analiză procedură	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4-5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-8
9.	Descrierea procedurii operaționale	8-9
10.	Responsabilități	9

Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu social 8899CZ-F-1, din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.A.S.M.P., furnizor acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 007362 din data de 28.04.2021.

(2) Sediul serviciului social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este situat în Municipiul Pitești, Cartier Războieni, Aleea Ionel Grigore Rădulescu nr. 2A, et. 2, aflat în administrarea D.A.S.M.P., conform H.C.L. nr. 235/26.06.2024, fiind amplasat în comunitate, creându-se astfel toate premisele pentru familiile aflate în situație de risc, să fie considerate parte integrantă a acesteia.

(3) Serviciul social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii are capacitatea maximă de 15 beneficiari/ zi, iar programul de lucru al centrului de zi este de luni până vineri între orele 08.00-16.00.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, este un centru de zi care are drept misiune sprijinirea și asistența părinților/ potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, dezvoltarea competențelor parentale, prevenirea separării copilului de familia sa, precum și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, serviciu social fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

c) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) 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.

(2) Serviciul social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este înființat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești și funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, aflat în subordinea D.A.S.M.P.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică (standardele minime de calitate), în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei și a familiei acesteia cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciului social/ condițiile de admitere/respingere a beneficiarilor și de încetare a furnizării serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt:

- a) părinții, familia extinsă și familia substitutivă care necesită dezvoltarea competențelor parentale sau se confruntă cu dificultăți ce pot afecta dezvoltarea copilului;
- b) viitorii părinți care solicită sprijin pentru formarea abilităților parentale;
- c) copiii și familiile aflate în situații de risc, inclusiv risc de separare, generate de factori de natură socio-economică, educațională, medicală sau psihosocială;
- d) copiii ai căror părinți întâmpină dificultăți în exercitarea responsabilităților părintești (ex.: divorț, separare).

(2) **Condițiile de admitere** în centru sunt următoarele:

A) Documentele necesare:

- a) cerere de admitere în centru;
- b) copie certificat de naștere / carte de identitate copil;
- c) copie carte de identitate părinți/ reprezentant legal, după caz;
- d) adeverință medicală (medic de familie) din care să reiasă că persoana nu suferă de boli contagioase și/sau psihice;
- e) declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;
- f) orice alt document considerat necesar evaluării /admiterii în cadrul centrului.

B) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- a) situația materială precară a familiei;
- b) starea de sănătate a membrilor familiei;
- c) numărul de copii aflați în întreținerea familiei;
- d) familie monoparentală, în special mamă minoră singură;
- e) dificultățile părinților în asumarea responsabilităților de creștere și educare a copilului ca urmare a situației socio-economice precare;
- f) starea civilă a părinților (căsătorii, divorțați, uniune consensuală);
- g) gradul de implicare și de interes pe care îl manifestă familia în creșterea și educarea copiilor aflați în întreținere;
- h) situația de risc în care se află copiii, datorită abuzului, neglijenței, traficului și exploatarei la care sunt supuși.

(3) Preluarea cazurilor de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se face prin relaționare/referire de către instituții / servicii /responsabilul de caz de la nivelul D.A.S.M.P /solicitări directe din partea potențialilor beneficiari.

C) Dispoziția de admitere/respingere și modalitatea de încheiere a contractului de furnizare:

1. Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se face în baza cererii semnate de părinte/reprezentant legal, după caz, solicitare depusă împreună cu documentele necesare la sediul centrului.

2. Dispoziția de admitere/respingere se emite de către Directorul executiv al D.A.S.M.P. în baza propunerilor din raportul de evaluare inițială, document întocmit de asistentul social din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în baza documentelor depuse de către beneficiar.

3. Serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și părinte/reprezentant legal, după caz.

4. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.A.S.M.P. pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului de resort. Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar părintelui sau reprezentantului legal al acestuia i se înmânează un exemplar al contractului de furnizare servicii.

5. Directorul executiv al D.A.S.M.P. semnează contractele de furnizare servicii cu beneficiarii.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor sociale:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului/ reprezentantului legal, după caz;
- b) prin acordul părților;
- c) prin decizia conducerii centrului (la acumularea a numeroase absențe consecutive și nemotivate, contractul de furnizare a ajuns la termen și obiectivele au fost atinse, identificarea altor soluții pentru beneficiar, încălcarea repetată a contractului de furnizare de servicii, etc);
- d) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate,

e) în caz de deces al beneficiarului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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 și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/părinte/reprezentant legal, tutore;

2. promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

3. acordarea de servicii specializate adecvate, în baza evaluării nevoilor individuale identificate și a situației beneficiarilor:

- a) informare și consiliere;
- b) reabilitare psihologică;
- c) integrare/reintegrare familială.

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

- 1. informare și consiliere socială (personalul implicat este asistentul social);
- 2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
- 3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. campanii de informare și promovare privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
- 2. elaborarea de materiale informative;

3. mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităților;
4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului, precum și formularea propunerilor vizând completarea sau modificarea programului personalizat de intervenție (PPI), sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
4. realizarea obiectivelor cuprinse în PPI;
5. asigurarea pregătirii personalului în vederea adaptării la nevoile și caracteristicile de îngrijire ale beneficiarilor, precum și realizării obiectivelor centrului;
6. asigurarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
7. asigurarea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
8. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. asigurarea resurselor umane specializate în domeniul serviciilor sociale acordate beneficiarilor, cu respectarea dispozițiilor legale privind angajarea/sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului.

Condițiile pentru ocuparea funcțiilor de conducere/execuție sunt stabilite prin acte normative.

2. asigurarea resurselor financiare pentru desfășurarea activității.
3. asigurarea unui management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centrul de zi.
4. asigurarea instruirii periodice a personalului în vederea cunoașterii procedurilor de lucru și a legislației specifice.
5. asigurarea evaluării anuale a performanțelor profesionale a personalului Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii(cod serviciu social 8899CZ-F-1), funcționează cu un număr de 3 posturi, conform statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, detalierea pe categorii fiind următoarea:

a) Personal de conducere: 1 post șef centru (funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar);

b) Personal de specialitate: 3 posturi, după cum urmează:

1. asistent social -1 post;
2. psiholog – 1 post;
3. consilier juridic -1 post.

Articolul 9

Atribuțiile personalului

A) Atribuțiile personalului de conducere

1. Șef Centru- Centrul Multifuncțional Comunitar

Are în subordine cele 4 centre de zi din structura acestuia, respectiv: Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi pentru copii aflați în situație

de risc de separare de părinți și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, și îndeplinește următoarele atribuții, sub coordonarea Directorului executiv al D.A.S.M.P.:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Multifuncțional Comunitar și sesizează Directorului executiv al D.A.S.M.P., faptele salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care pot constitui abateri disciplinare;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului Multifuncțional Comunitar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

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

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

e) 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;

f) întocmește raportul de activitate anual;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Multifuncțional Comunitar;

h) reprezintă Centrul Multifuncțional Comunitar în relația cu furnizorul de servicii sociale (D.A.S.M.P.) și, după caz, în limitele mandatului de reprezentare, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

i) face propuneri Directorului executiv al D.A.S.M.P. cu privire la structura organizatorică și numărul de personal;

j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifuncțional Comunitar, în comunitate;

k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

m) propune proiectul bugetului propriu al Centrului Multifuncțional Comunitar;

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

o) răspunde de licențierea centrelor de zi din structura Centrului Multifuncțional Comunitar și de respectarea standardelor minime de calitate;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

q) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Directorului executiv al D.A.S.M.P.;

r) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

s) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

u) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

v) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

w) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

x) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

y) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

z)respectă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare ale centrelor din subordine și Regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S.M.P.;

aa)respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

bb)respectă normele de conduită profesională;

cc)participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

dd)întocmește fișele de post ale coordonatorilor și contrasemnează fișele de post ale personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește fișele de post ale acestuia;

ee)întocmește raportul de evaluare al personalului de conducere din subordine (coordonator) și contrasemnează raportul de evaluare al personalului contractual de execuție, iar în situația centrelor unde există numai personal contractual de execuție, întocmește raportul de evaluare al acestuia;

ff)semnează raportul de activitate lunar și foaia colectivă de prezență lunară, întocmite de coordonatorii centrelor, iar pentru activitatea proprie și activitatea centrelor unde nu există coordonator, întocmește raportul de activitate și foaia colectivă de prezență;

gg)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

B) Atribuțiile personalului de specialitate:

I. Asistent social:

a) întocmește și completează, după caz, dosarele personale ale beneficiarilor, cu documentele prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare;

b) aduce la cunoștința conducerii centrului nevoile și preferințele beneficiarilor;

c) menține relații de comunicare, colaborare cu instituțiile de asistență socială, spitalicești, culturale și religioase, în interesul beneficiarilor;

d) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;

e) aplică chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor în legătură cu condițiile de furnizare a serviciilor și facilităților oferite și chestionarul pentru depistarea abuzului și neglijării;

f) ține evidența beneficiarilor;

g) întocmește situațiile statistice lunare, cât și alte situații care fac obiectul asistenței sociale;

h) identifică, evaluează și soluționează problemele sociale ale beneficiarilor din cadrul centrului de zi;

i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare;

j) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a planului de servicii pentru beneficiarii aflați în evidența centrului de zi;

k) urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;

l) identifică cazurile care necesită asistență și consiliere socială indiferent de natura lor;

m)efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;

n) efectuează consiliere individuală cu beneficiarii, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

o) se implică în activitățile de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a situațiilor de dificultate prin acțiuni de informare și consiliere;

p) întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, Fișa beneficiarului, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;

q) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi, în comunitate;

r) contribuie la licențierea Centrului de consiliere și sprijin părinți și copii și respectă standardele minime de calitate;

s) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor;

t) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

- u) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- v) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- w) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;
- x) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- y) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau și cu care lucrează;
- z) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;
- aa) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;
- bb) sesizează șefii ierarhici ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- cc) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- dd) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și sprijin părinți și copii și al D.A.S.M.P.;
- ee) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- ff) respectă normele de conduită profesională;
- gg) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- hh) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

2) Consilier juridic:

- a) prezintă Șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. situații statistice referitoare la serviciile oferite în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) formulează propuneri în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite beneficiarilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- c) asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul;
- d) propune Șefului Centrului Multifuncțional Comunitar și Directorului executiv al D.A.S.M.P. protocoale de colaborare cu diferiți furnizori de servicii sociale destinate Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- e) urmărește derularea/executarea din punct de vedere juridic, a contractelor încheiate cu beneficiarii;
- f) acordă consultanță juridică;
- g) urmărește apariția actelor normative în Monitorul Oficial și aduce la cunoștința conducerii centrului precum și salariaților acestuia, actele normative apărute în domeniul de activitate;
- h) împreună cu alte structuri din cadrul D.A.S.M.P. și din cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar, desfășoară diferite activități în comunitate;
- i) întocmește materialele necesare licențierii/relicențierii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- j) respecta drepturile beneficiarilor și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor destinate beneficiarilor centrului;
- k) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- l) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;
- m) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- n) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- o) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

q) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

r) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

s) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

t) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

u) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

v) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și al D.A.S.M.P.;

w) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;

x) respectă normele de conduită profesională;

y) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;

z) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului Centrului Multifuncțional Comunitar;

aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate.

3). Psiholog:

a) planifică, organizează și realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor;

b) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

c) monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;

d) întocmește fișa psihologică inițială a beneficiarului;

e) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;

f) stabilește durata ședințelor de terapie, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;

g) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului de zi;

h) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

i) efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului de zi, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi;

j) răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor directorului executiv al D.A.S.M.P.;

k) răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

l) respectă cerințele impuse de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

m) răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și PSI;

n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

o) răspunde de arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor pe care le întocmește sau/și cu care lucrează;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;

q) se preocupă de îmbunătățirea continuă a modului în care lucrează;

r) răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

s) răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

t) sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;

u) în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;

v) se preocupă pentru pregătirea profesională continuă;

- w) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și al D.A.S.M.P.;
- x) respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al D.A.S.M.P.;
- y) respectă normele de conduită profesională;
- z) participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de direcție sau primărie;
- aa) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața șefului de centru;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici în domeniul său de activitate

Articolul 10

Finanțarea serviciului

- (1) Finanțarea serviciilor sociale se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
- (2) Aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli se fac potrivit prevederilor legale.
- (3) Patrimoniul Centrului Multifuncțional Comunitar- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este format din bunuri mobile și imobile, aflate în administrarea D.A.S.M.P., transmise prin protocol de predare - primire de la Primăria Municipiului Pitești sau achiziționate.

Articolul 11

Dispoziții finale

- (1) Șeful Centrului Multifuncțional Comunitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului angajat al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, șeful Centrului Multifuncțional Comunitar are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul centrului de zi.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art. 12

ANEXE:

- a) PO CMC- CCS- 01 – Procedura formalizată operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) PO CMC- CCS- 03 - Procedura formalizată operațională privind încetarea acordării serviciilor oferite beneficiarilor în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ADMITEREA BENEFICIARILOR
ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII
COD: PO CMC - CCS - 01**



Data intrării în vigoare: 05.02.2025

Avertisment: Documentul de față este proprietatea DAS Pitești. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01		Ediția I
			Revizia 0
			Pagina 2 din 12
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz a revizilor din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Moisescu Cristina Ileana	Consilier Juridic	27.01.2025	
2	Verificat	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Șef Centru	28.01.2025	
3	Aprobat	Sorin Iancu	Director executiv	05.02.2025	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediție sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției	Semnătura conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5
1	Ediția I	-	-	-	-
2	Revizia 0	-	-	-	-

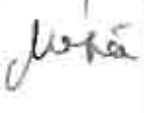
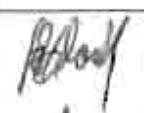
3. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume conducator compartiment	Înlocuitor de conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Semnătură	Data
1.	Centrul de consiliere de	Pirvu-Colcea Elena-Mihaela	Moisescu Cristina - Ileana	 	28.01.2025		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

	sprijin pentru părinți și copii					
--	--	--	--	--	--	--

4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Scopul ediției	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	1	2	3	4	5	6	
4.1	Informare	1	Conducere	Director executiv	Iancu Sorin	05.02.2025	
4.2	Păstrare Aplicare/Arhivare	2	Centrul Comunitar Multifuncțional -Centrul de consiliere de sprijin pentru părinți și copii	Asistent social	Radu Florin	05.02.2025	
				Psiholog	Mozăceanu Laura-Camelia		
				Consilier-Juridic	Moisescu Cristina-Ileana		
4.3	Informare		Centrul Comunitar Multifuncțional -Centrul de consiliere de sprijin pentru părinți și copii	Asistent social	Radu Florin	05.02.2025	
				Psiholog	Mozăceanu Laura-Camelia		
				Consilier-Juridic	Moisescu Cristina-Ileana		

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură are drept scop descrierea modului în care se realizează admiterea copilului din centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora și termenele de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar și respectării standardelor minime de calitate pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

5.2. Asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea copiilor în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, chiar în condițiile fluctuațiilor de personal.

5.3. Sprijină acțiunile de auditare internă și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar – Centrul de consiliere și sprijin părinți și copii având la bază informarea salariaților și a familiei potențialului beneficiar asupra modalității de admitere a copiilor.

7. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/ 1990, republicată;

Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare;
- Codul Civil,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial controlul financiar - preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.M.P.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.A.S.M.P Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului de zi.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului/entității publice.
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuate și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile, responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individualizate, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi. Cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile, deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
9.	Obiective generale	Ținte exprimate sub forma de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic, documentele de politici publice.
10.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generate și care constituie, de regulă ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv, sub formă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

		de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
11.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională, financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate, pentru reflectarea activității și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Abuz asupra copilului	Orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau autoritate față de acesta prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.
19.	Abuzul fizic	Vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință copilului în prezent sau în viitor.
20.	Abuzul emoțional	Expunerea repetată a copilului la situații ale căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică.
21.	Abuzul sexual	Implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent și imatur din punct de vedere al dezvoltării psihosexuale, în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.
22.	Beneficiar	Copil sau tânăr care frecventează centrul de zi.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

23.	Exploatarea copilului	Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod format ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sanitare și securitate.
24.	Exploatarea sexuală a copiilor	Reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând/ exploatarea sexualității unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul.
25.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe, deprinderi.
26.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării, formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare socială.
27.	Violența asupra copilului	Reprezintă forme de rele tratamente, produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămarea actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.
28.	Violența fizică	Constă în atingeri sau contacte fizice dureroase, inclusiv intimidarea fizică îndreptată asupra victimei. Forme de manifestare: împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor. Violența fizică include distrugerea bunurilor care aparțin victimei sau pe care cei 2 parteneri le stăpânesc și le utilizează împreună.
29.	Violența psihologică	Precedă și acompaniază celelalte forme de violență/abuz, dar se poate manifesta izolat prin injurii, amenințări, intimidări, uciderea animalelor domestice preferate, privarea de satisfacere a nevoilor personale esențiale (mâncare, somn etc). Acest tip de violență cuprinde 6 componente importante: frica, depersonalizarea, privarea, supraincercarea cu responsabilități, degradarea și distorsionarea realității. Totodată, reprezintă un factor central în controlul și manipularea partenerului.
30.	Violența sexuală	Constă în comentarii degradante la adresa victimei, atingeri neplăcute și diverse injurii în timpul sau în legătură cu actul sexual, incluzând și violul marital.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

31.	Violența prin deprivare/ neglijare	Reprezintă forma nonfizică a violenței. Se manifestă prin incapacitatea sau refuzul agresorului de acordare a celor necesare persoanei pentru toate aspectele vieții sale: sănătate, educație, dezvoltare emoțională, îngrijire, adăpost, siguranța vieții - în contextul în care familia sau îngrijitorul legal are acces la resursele necesare. Include nesupravegherea și lipsa protecției/ ajutorului persoanei în fața pericolului, lipsirea de libertate, abandonul de familie, nerespectarea măsurilor privind încredințarea minorului, alungarea de la domiciliu etc.
-----	--	---

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	D.A.S.M.P.	Directia Asistență Socială Municipiul Pitești
3.	CMC	Centrul Multifuncțional Comunitar
4.	CCS	Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți
5.	PPI	Programul personalizat de intervenție
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ev	Evaluare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ab	Arhivare
12.	PS	Plan de Servicii

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Preluarea cazurilor de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se face prin relaționare/referire de către instituții / servicii / responsabilul de caz de la nivelul Centrului/ solicitări directe din partea potențialilor clienți.

În cazul admiterii copilului în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar, întocmește un dosar personal al copilului, care conține următoarele documente:

- cererea de admitere;
- carte de identitate;
- certificat de naștere beneficiar;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

d) adeverință medicală din care să reiasă că persoana nu suferă de boli contagioase și/sau boli psihice (medic de familie);

e) declarația cu acordul scris al persoanei privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;

f) orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul centrului.

9.2 Criterii de eligibilitate

Criteriile de admitere a beneficiarilor la serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt:

- situația materială precară a familiei;
- starea de sănătate a membrilor familiei;
- numărul de copii aflați în întreținerea familiei;
- familie monoparentală, în special mamă minoră, singură;
- dificultățile părinților în asumarea responsabilităților de creștere și educare a copilului ca urmare a situației socio-economice precare;
- starea civilă a părinților (căsătorii, divorțați, uniune consensuală);
- gradul de implicare și de interes pe care îl manifestă familia în creșterea și educarea copiilor aflați în întreținere;
- situația de risc în care se află copiii, datorită abuzului, neglijenței, traficului și exploatării la care sunt supuși.

Centrul constituie, administrează și actualizează permanent o bază de date proprie referitoare la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se face în baza cererii formulate de persoana/reprezentantul legal în cauză. Solicitare depusă împreună cu documentele necesare la sediul centrului.

Decizia de admitere/ respingere se emite de către Directorul executiv al D.A.S.M.P. în baza propunerilor din raportul de evaluare inițială, document întocmit de asistentul social din cadrul centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în baza dosarului depus de către beneficiar.

Serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentant legal. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.A.S.M.P. pe baza modelului aprobat prin ordin al ministerului de resort. Contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare originale.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 01	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

Directorul executiv al D.A.S.M.P. semnează contractele de furnizare servicii cu beneficiarii.

În cazul beneficiarului minor, acordul reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu.

Personalul centrului se va asigura de integrarea în colectivitate a beneficiarului nou venit.

Dosarul administrativ se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al acestuia la încetarea serviciilor.

Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea acestora se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și Registrul privind instruirea, formarea continuă a personalului. *Registrele vor avea anexate* procese verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/ formarea personalului după caz.

10. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E				
2.	Responsabilul cu elaborarea procedurii		V			
3.	Comisia de Monitorizare			Av		
4.	Director Executiv				A	
5.	Centre de zi pentru copii				Ap	
6.	Șef centru					Ab



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII
SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN
PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII**

Cod PO CMC - CCS - 03



Data intrării în vigoare: 05.02.2025

Avertisment: Documentul de față este proprietatea DAS Pitești. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz a reviziilor din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Moisescu Cristina-Ileana	Consilier Juridic	28.01.2025	
2	Verificat	Pîrvu-Colcea Elena-Mihaela	Șef centru	29.01.2025	
3	Aprobat	Sorin Iancu	Director executiv	05.02.2025	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediție sau după caz revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției	Semnătura conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5
1	Ediția 1	-	-	-	-
2	Revizia 0	-	-	-	-

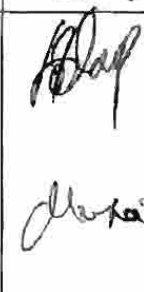
3. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume conducator compartiment	Înlocuitor de conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Semnătură	Data
1.	Centrul de consiliere și	Pîrvu-Colcea Elena-Mihaela	Moisescu Cristina-Ileana		29.01.2025		

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03					Ediția 1
						Revizia 0
						Pagina 3 din 10
						Exemplar nr. 1

	sprijin pentru părinți și copii						
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem

Nr. Crt.	Scopul ediției	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	1	2	3	4	5	6	
4.1	Informare	1	Conducere	Director executiv	Iancu Sorin	06.02.2025	
4.2	Păstrare Aplicare/Arhivare	2	Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii	Asistent social	Radu Florin	06.02.2025	
				Psiholog	Mozăceanu Laura-Camelia		
				Consilier Juridic	Moisescu Cristina-Ileana		
4.3	Informare		Centrul Comunitar Multifuncțional - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii	Asistent social	Radu Florin	06.02.2025	
				Psiholog	Mozăceanu Laura-Camelia		
				Consilier Juridic	Moisescu Cristina-Ileana		

5. SCOP

5.1 Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care se realizează încetarea acordării serviciilor pentru beneficiarii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, în condițiile prevăzute de lege cunoscute în prealabil de către beneficiari, familie/reprezentant legal;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

5.2. Stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități, circuitul acestora, termenele stabilite de respectat, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar a respectării standardelor minime de calitate pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

5.3. Sprijină acțiunile de auditare internă la nivelul D.A.S.M.P. Argeș și acțiunile de control efectuate de alte organisme abilitate, precum și actul managerial.

6. DOMENIU DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică în cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar – Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii având la bază informarea salariaților și a familiei potențialului beneficiar asupra modalității de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, ratificată prin Legea nr. 203/2000,
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/ 1990, republicată;

Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/ 2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare;
- Codul Civil,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial controlul financiar - preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului):

- Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1 Revizia 0 Pagina 5 din 10 Exemplar nr. 1
--	--	--

- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.M.P.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Fișe post;
- Dispoziții și note de serviciu emise de către conducerea D.A.S.M.P Argeș;
- Note emise de către Șeful Centrului de zi.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții ale termenelor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei Proceduri Operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1 Revizia 0 Pagina 6 din 10 Exemplar nr. 1
--	---	---

		regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individualizate și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi. Cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile, deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații pentru a evidenția progresele pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
9.	Obiective generale	Ținte exprimate sub forma de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic, documentele de politici publice.
10.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generate și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Aceste obiective sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
11.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logice structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională, financiară necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Neconformitate	Încălcarea unei prevederi de act normativ sau a unei proceduri, reprezentând o disfuncționalitate.
15.	Neregulă	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității, a transparenței.
16.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectelor și rezultatul efectiv al activității respective.
17.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu resursele utilizate.
18.	Beneficiar	Copil sau tânăr care frecventează centrul de zi.
19.	Instruire	Proces de predare a unor cunoștințe deprinderi
20.	Intervenție	Acțiunile și activitățile derulate de profesioniști cu scopul evaluării, formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării PIP/ planului de reabilitare și/sau reintegrare socială.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură Operațională
2.	D.A.S.M.P.	Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești
3.	CMC	Centrul Multifuncțional Comunitar
4.	CCS	Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și copii
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ev	Evaluare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah	Arhivare

9. Descrierea procedurii

9.1. În cadrul Centrului Multifuncțional Comunitar – Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din subordinea D.A.S.M.P. Argeș, încetarea serviciilor se face în următoarele cazuri:

- deces;
- prin efectul legii, la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la cererea, sau prin decizie unilaterală a beneficiarului, reprezentantului legal al beneficiarului;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția I Revizia 0 Pagina 8 din 10 Exemplar nr. 1
--	--	--

- prin acordul părților;
- prin propunerea conducerii centrului la acumularea a numeroase absențe consecutive și nemotivate (conform contractului de furnizare servicii);
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

9.2. Asistentul social, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului informează beneficiarii în funcție de vârstă și gradul de maturitate, părinte/ reprezentant legal al beneficiarului centrului cu privire la condițiile de încetare a serviciilor. Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

9.3. Solicitantul completează cererea tip de renunțare la servicii, o depune la Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, unde se înregistrează de către asistentul social.

9.4. Asistentul social întocmește dispoziția de încetare a acordării serviciilor din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii pe care îl înaintează spre aprobarea conducerii D.A.S.M.P.

9.5. Înscrisoare în Registrul de evidență – asistentul social desemnat consemnează încetarea acordării serviciilor, conform Deciziei de încetare, în Registrul de evidențe.

9.6. Centrul de zi are obligația de a informa serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrative publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

9.7. Centrul de zi transmite semestrial către serviciile publice lista beneficiarilor care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/ reședința acestora și motivele încetării serviciilor sociale, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

9.8. Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/ reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului,
- fișa de servicii aferentă programului de intervenție a beneficiarului,
- programul/ planurile individuale elaborate de domenii de intervenție (educare, integrare, etc),
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului,
- rapoarte trimestriale, după caz.

9.9. Centrul arhivează într-un dosar special ținut pe suport de hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență, denumit în continuare dosar privind încetarea serviciilor.

9.10. Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

9.11. Atât beneficiarii cât și personalul de specialitate al centrului sunt instruiți cu privire la respectarea procedurii de încetare. Instruirea acestora se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor și Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Acestea vor avea un dosar atașat care cuprinde procesele verbale privind informarea/instruirea beneficiarilor sau instruirea/formarea personalului, după caz.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCTIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția 1 Revizia 0 Pagina 9 din 10 Exemplar nr. 1
--	---	--

10. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Responsabilul cu elaborarea procedurii	E				
2.	Responsabilul cu elaborarea procedurii		V			
3.	Comisia de Monitorizare			Av		
4.	Director Executiv				A	
5.	Centre de zi pentru copii				Ap	
6.	Șef centru					Ah



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PITEȘTI CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL COMUNITAR- CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII	PROCEDURA FORMALIZATĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR OFERITE BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII Cod PO CMC - CCS - 03	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Formular de evidență a modificărilor	2
3.	Formular analiză procedură	2-3
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate de sistem	3
5.	Scopul procedurii formalizate	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4-5
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5-8
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizate	5-7
9.	Descrierea procedurii formalizate	7-8
10.	Responsabilități	9