



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 349/2017

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii", aprobat de către conducerea furnizorului serviciului social, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul funcționează ca și complex de servicii, respectiv:

1. Centrul de zi pentru copii
2. Centrul de informare și consiliere pentru tineri și adulți

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii, cod serviciu social, 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 001342, CUI14728757.

Serviciul social denumit Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii funcționează ca structură fără personalitate juridică, administrat de Furnizorul de Servicii Sociale SPAS Baia Mare, aflat în subordinea Consiliului Local Baia Mare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii este de a interveni în comunitatea aflată în proximitatea centrului, comunitate caracterizată prin sărăcie extremă, abandon școlar ridicat și pericol crescut de separare a copiilor de părinții lor, prin furnizarea unui pachet de servicii integrate reprezentat de acces la educație informală, petrecerea timpului liber- ce să conducă la reducerea riscului de abandon școlar, consiliere psihologică și de tip asistentă socială a părinților/reprezentanților legali și facilitare acces la servicii de sănătate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Legea [nr. 292/2011 a asistentei sociale](#), cu modificările ulterioare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baiamare.ro
www.spasbm.ro

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- (3) Serviciul social "Centrul Multifuncțional României -Centrul de zi pentru copii" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 348/2017.

ARTICOLUL 5

Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:

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

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Multifuncțional României

- Centrul de zi pentru copii." sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unei echipe pluridisciplinare de profesioniști axați pe domenii de competență;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de nivelul educațional, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei asistări individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară care activează în cadrul centrului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere față de persoana beneficiară;
- primordialitatea responsabilității persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii" sunt:

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

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

Acte necesare

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

Criterii de eligibilitate

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

Decizia de admitere/respingere este luată de Conducerea Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare, prin act administrativ emis în scris pentru fiecare persoană beneficiară în parte.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

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

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale:

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

Drepturile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de către "Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii ." au următoarele drepturi:

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

Obligațiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de "Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii ." au următoarele obligații și responsabilități:



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să răspundă pentru consecințele nefavorabile provocate de accidente de orice natura determinate de utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și dotărilor din imobil sau din alte cauze.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Centrului Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii" sunt următoarele:

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

- asigura prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiara, doar cu titlu temporar, pana la incetarea situatiei de dificultate;

- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
- dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;

- asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a Codului etic al centrului social;

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

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

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

c). de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

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

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



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul social le poate pune la dispoziție.
 - dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.
 - dreptul la noninterferență, respectiv dreptul la reținere, ceea ce înseamnă libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin.
 - respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
 - dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urmă neputând fi modificat unilateral, fără o motivație bine întemeiată.
 - dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între instituție și beneficiar.
 - dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care urmează să acorde serviciile sociale.
 - dreptul de a beneficia de servicii sociale în mod permanent, prin înlocuirea personalului aflat în perioada de concediu legal de odihnă sau concediu de boală, în limita posibilităților
 - dreptul la un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.
 - dreptul la sprijin și asistență a părinților/apartenenților legali ai copiilor, pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, în vederea dezvoltării competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea copiilor, în situația în care apar probleme în dezvoltarea acestora;
 - sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de suport;
 - dreptul de a refuza - în condiții obiective - primirea serviciilor sociale;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
 - asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 - utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
 - asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale,
 - implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
 - promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general
 - recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia
 - implicarea voluntarilor;
 - asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
 - dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea de către întregul personal, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare ;
 - instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de zi pentru copii funcționează cu un număr de 9 + ½ (norma îngrijitoare) angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local _____ din care:

- a).personal de conducere: 1
- b).personal de specialitate ; 6; ;
- c).personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 + ½ norma îngrijitoare
- d).voluntari:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este -

- sef birou

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și formularea de propuneri către structura competentă în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborarea rapoartelor generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informații, pe care le prezintă conducerii furnizorului de servicii sociale;
- Elaborarea propunerilor de participarea personalului de specialitate din centrul social la programele de instruire și perfecționare, anual;
- 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;
- întocmirea raportului anual de activitate;
- asigurarea unei desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului social;
- formularea propunerii spre aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal din centrul social;
- desfasurarea activităților pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- luarea în considerare și analizarea oricărei sesizări care este adresată centrului social, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului social/serviciului aflat în subordine;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a prezentului regulament de organizare și funcționare, a codului etic, a deciziilor conducerii SPAS Baia Mare, a HCL-urilor și a legislației de specialitate în domeniu;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor atribuite;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu restul personalului SPAS Baia Mare, precum și cu instituțiile de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- formulează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului/centrului social;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- aduce la cunoștință personalului angajat în centrul social și a beneficiarilor de servicii sociale, prevederile prezentului regulament propriu de organizare și funcționare;

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1). Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- educator (234202);
- psiholog (263411); ;

(2). Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- oferă beneficiarilor consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională;
- dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale
- oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, loc de muncă
- oferă consiliere psihosocială pentru copii și familiile acestora
- responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare.
- facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului
- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenii stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baiamare.ro
www.spasbm.ro

- tine evidenta tuturor actelor din dosarele beneficiarilor si raspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt in uz conform Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
- completeaza la zi registrul general de intrari/iesiri al centrului;
- intocmeste statisticile lunare si trimestriale si le comunica SPAS, si altor institutii, in functie de solicitari;
- mentine in permanenta legatura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor directi si indirecti si cu comunitatea din care provin acestia;
- urmareste relatia dintre parinti si copii, membrii familiei extinse si beneficiari, ofera consiliere asistatilor si indrumarea necesara in scopul asigurarii unei ingrijiri adecvate in familie;
- intocmeste documentatia necesara pentru clarificarea situatiei juridice a copiilor si urmareste realizarea acesteia;
- tine evidenta zilnica a beneficiarilor prezenti in centru prin completarea registrului de miscare a acestora;
- intocmeste lunar un raport de activitate;
- participa la realizarea de catre echipa multidisciplinara a programelor personalizate de interventie si a altor formulare comune si urmareste indeplinirea obiectivelor acestuia;
- se informeaza in permanent de noile lucrari de specialitate aparute, de noutatile legislative conform specificului activitatii desfasurate;
- initiaza si participa la activitatile de socializare a beneficiarilor;
- urmareste modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului in institutie si solicita imbunatatirea activitatii, daca observa incalcarile ale acestor drepturi

Educator

- desfasoara activitati de ingrijire si educatie cu grupul de copii, supravegheaza servirea mesei si intervine in formarea deprinderilor de alimentatie;
- dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale
- acordă servicii educaționale non – formale pentru copii
- formeaza la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) si de comportament corespunzator varstei;
- realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizează evenimente sociale și de grup;
- stimuleaza dezvoltarea psihomotrica a copilului si comportamentul social adecvat;
- anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
- respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau cand este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de interventie si a planului de servicii al copilului si urmareste indeplinirea obiectivelor acestuia);
- participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- răspunde de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
- declară starea de sănătate proprie la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
- participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
- Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare;

Psiholog

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

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

- administrator;

Atribuții

Răspunde de toată gestiunea Centrului astfel,:

- inventar moale ;
 - inventar gospodăresc ;
 - mijloace fixe ;
 - magazia de alimente ;
- Răspunde de primirea, păstrarea, evidențierea și eliberarea de bunuri aflate în gestiune ;
 - Recepționează calitativ și cantitativ toate bunurile intrate în Centru, precum și în gestiune ;
 - Realizează operarea zilnică în Fișele de magazie în vederea evidențierii eliberărilor de produse alimentare din magazia de alimente a centrului;
 - Participă zilnic la întocmirea meniului pentru ziua în curs ;
 - Depune în termen listele de alimente la Serviciul Financiar Contabilitate al SPAS ;
 - Efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
 - La părăsirea locului de muncă procedează la deconectarea aparatelor de la sursele de energie electrică sau gaz metan, precum și a instalațiilor de apă ;
 - Își însușește normele privind protecția muncii, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu instructajul realizat de coordonatoarea creșei ;
 - Efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii și anunță în termen de maxim 48 de ore obținerea certificatului medical ;
 - Utilizează echipamentul de protecție și de lucru din dotare în conformitate cu reglementările în vigoare ;
 - Informează conducerea instituției, personal sau prin intermediul coordonatoarei centrului, cu privire la problemele care survin în derularea normală a activităților proprii, cu repercursiuni asupra activității centrului ;

- Muncitor calificat bucatar

Atribuții

- Pregătește micul dejun pentru copiii ;
- Porționează (dacă este cazul) și servește masa de prânz pentru copiii, în conformitate cu Acordul de parteneriat cu Cantina de Ajutor Social;
- Urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
- Completează Fișa zilnică de alimente la finalul zilei, pentru ziua următoare și o predă Magazinerului pentru pregătirea mărfii și eliberarea mărfii în dimineața următoare;
- Asigură împreună cu personalul de educație, servirea mesei copiilor
- Asigură spălarea și dezinfectarea veselei după fiecare utilizare;
- Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
- Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a sălii de mese, a meselor și a scaunelor utilizate;



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI EVALUARE SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211949

Fax: +40 262 211959
Email: spas@baimare.ro
www.spasbm.ro

- Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar, excepție făcând personalul angajat;
- Colaborează la finalul fiecărei săptămâni cu asistenta medicală și magazionerul în vederea aprobării meniurilor săptămânale următoare, calitativ și cantitativ conform normelor legale în vigoare;
- La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate ușile de acces;
- Respectă circuitul contabil, colaborând cu magazionerul pentru o bună organizare și funcționare a bucătăriei centrului;
- Participă activ la activitățile desfășurate în cadrul centrului, la solicitarea personalului, funcție de timpul liber avut la dispoziție, în perioada programului de lucru;

- Îngrijitoare(1/2 normă);

Atribuții

- raspunde pentru asigurarea igienei în sala de mese, bucătăria, grupurile sanitare și restul spațiilor anexe din structura centrului;
- raspunde pentru schimbarea, spălarea și dezinfectarea lenjeriei de pat și a pijamalelor în cadrul centrului;
- raspunde pentru curățirea și igienizarea hainelor aparținând beneficiarilor centrului;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul centrului ;
- contribuie la asigurarea unui climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere psihic, fizic și emoțional al beneficiarilor centrului ;
- raspunde pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local
- bugetul de stat
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aprobat,
Director General
Bogdănel Viorel Gavra

Întocmit
Sef Birou CC Romanii
Alexandra Popan