



## MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL COPIL, FAMILIE & PERS. CU DIZABILITĂȚI

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

---

### Anexa nr. 8 la HCL nr. 189/2020

REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
"Centrul Social de Tranzit pentru Tineri"

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social de Tranzit pentru Tineri", 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 pentru persoanele beneficiare, pentru angajații centrului și, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Social Tranzit pentru Tineri", cod serviciu social, 8790CR-II, este înființat și administrat de Direcția Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Deciziei de Acreditare seria AF nr. 003149/10.10.2018, Licența de funcționare seria LF nr. 0005615/18.06.2018, CUI 14728757.

Serviciul social denumit "Centrul Social de Tranzit pentru Tineri" 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 Social de Tranzit pentru Tineri" este de acordare a serviciilor sociale constând în Consiliere și informare, Consiliere psihologică și suport emoțional social, Educare, Socializare și activități cultural, Integrare familială și comunitară, Dezvoltare abilități de viață independentă, Orientare vocațională, Cazare pe perioadă determinată, Pachete alimentare pentru o perioadă de 6 luni, Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente, asigurate de asistente medicale, inserție/ reinserție socială, terapie ocupațională, pază, alte activități administrative etc

Beneficiarii centrului sunt tineri ce parasesc / au parasit sistemul de protecție al copilului

Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: lipsa unui suport social al tinerilor ce au parasit / parasesc sistemul de protective al copilului. Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confrunta, temporar, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, competente pentru a depasii momentele de criza/ dificultate si a compententelor prin oferirea de consiliere psihosocială si suport emotional, educare pentru integrare/reintegrare sociala, facilitare acces la formare profesionala, socializare și petrecere a timpului liber, conștientizare și sensibilizare a populației precum si alte activitati de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție, reintegrare socială, masa, ajutoare materiale, spălătorie, uscătorie, igienizare corporala.

#### ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Social de Tranzit pentru Tineri funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr 377 din 2015 privind aprobarea încheierii Acordului de cooperare între Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare și Fundația Hope and Homes for Children, având ca obiectiv realizarea Centrul de Tranzit pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului,
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr. 425/2016 s-a aprobat încheierea actului de donație a imobilului, către Municipiul Baia Mare și darea în administrare a acestuia, către SPAS. În data de 04.01.2017, s-a încheiat Protocolul de dare în administrare nr. 201/119/ 2017, a imobilelor de pe str. Cuza Vodă nr. 8C.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în Direcția de Asistență Socială Baia Mare
- [Ordinul nr. 29/2019](#) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale [Anexa 3](#) - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- Ordinul 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
- ORDIN Nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde cu modificările și completările ulterioare;
- Legea [nr. 292/2011](#) a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;

*Capacitatea Centrului Social de Tranzit pentru Tineri este de 19 locuri.*

#### ARTICOLUL 5

Principiile generale si specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt urmatoarele:

(1) Serviciul social "Centrul Social de Tranzit pentru Tineri " 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.

**Se stabilesc următoarele contribuții în bani, pentru serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Social Tranzit pentru Tineri:**

- anul întâi de rezidență: 80 lei / lună începând cu luna a patra de rezidență
- anul doi de rezidență: 120 lei / lună
- anul trei de rezidență: 180 lei / lună

Plata se va face la caseria Serviciului Public Asistență Socială, până în data de 25 ale lunii, pentru luna în curs.

**Neefectuarea contribuției la plata serviciilor sociale, două luni consecutive, conduce la rezilia contractului de furnizare a serviciilor sociale**

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social Tranzit pentru Tineri" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului clientului;
- protejarea și promovarea drepturilor clientului 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 exploatareii clientului;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin furnizarea unei game diverse de servicii;
- ascultarea opiniei clientului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de nivelul educational, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de asistare a clientului;
- asigurarea unei asistari individualizate și personalizate a clientului;
- preocuparea permanentă pentru reducerea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților clientului de a depăși trauma și a se integra social și profesional;
- încurajarea inițiativelor individuale ale clienților și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate / criza cu care se confruntă;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin abordarea interdisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
- responsabilizarea membrilor familiei, rețelei sociale de suport, a 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;
- realizarea și dezvoltarea parteneriatelor, între Centrul Social de Tranzit pentru Tineri, din structura Direcției de Asistență Socială, și Organisme Private Autorizate (ONG-uri), spitale, cabinetele medicilor de familie, poliție, structuri ale economiei sociale, unități școlare și alți actori sociali cointeresați.

## ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Tranzit pentru Tineri " sunt:  
- tineri cu varsta peste 18 ani ce au parasit / parasesc sistemul de protectie al copilului.

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

Acte necesare

- cerere, Hotarare / Sentinta Civilă de Revocare a masurii de prctectie specializata, adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate, acte de stare civila, alte acte justificative necesare.

Criterii de eligibilitate

- sa faca dovada apartenentei grupului tinta,
- sa se afla in situatie de risc de excludiune si margnializare sociala,
- imposibilitatea reintegrarii sociale in familia naturala, extinsa

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- aprobarea prin Decizia Directorului Direcția de Asistenta Sociala Baia Mare a accesului , rezidenței si furnizării serviciilor sociale tinerilor
- contractul se incheie intre clientul serviciilor sociale și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale –Direcția de Asistenta Sociala Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3) Condiții de încetare a acordarii serviciilor sociale:

- expirarea termenului pentru care a fost incheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de catre una din parti;
- la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal al SPAS Baia Mare;
- când se constată, în urmaevaluării, 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 catre "Centrul Social Tranzit pentru Tineri " au următoarele drepturi:

- A. Dreptul de a beneficia de un spațiu de locuit sigur, pe durata de timp prevăzută în contract
- B. Dreptul de a beneficia de consiliere psihologică și asistare psiho-socială, în regim de gratuitate
- C. Dreptul de a beneficia de asistență socială
- D. Dreptul de a fi însoțite în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă, precum și a unor drepturi cu caracter social
- E. Dreptul de a fi informate cu privire la drepturile lor sociale, precum și cu privire la alte servicii disponibile pe raza localității
- F. Dreptul de a beneficia de alimente, pentru o perioada de sase luni de la admiterea in Centru, materiale igienico- sanitare pentru spatiile comune ( holuri, cai acces, etc) pe durata șederii în adăpost
- G. Dreptul de a se folosi de bunurile și spațiile puse la dispoziție pe durata șederii în adăpost

Obligatiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de "Centrul Social de TRANZIT" au următoarele obligații și responsabilități:

- A. Să respecte programul de organizare și funcționare al Centrului (orele destinate ședințelor de consiliere sau întâlnirilor de organizare etc.)
- B. Să nu divulge nimănui informații cu privire la ceilalți rezidenți
- C. Să aibă un comportament adecvat și un vocabular decent în incinta Centrului, în raport cu ceilalți rezidenți și față de personal.
- D. Să păstreze integritatea și funcționalitatea bunurilor din incinta adăpostului (mobilier, aparatură electrocasnică, etc.)
- E. Să răspundă de ordinea și curățenia camerei ce i-a fost dată în folosință, pe toată durata șederii în Centru
- F. Să răspundă, împreună cu ceilalți rezidenți, de ordinea și curățenia spațiilor comune
- G. Să fumeze doar în locurile special amenajate.
- H. Să nu consume alcool sau alte substanțe (medicamente, droguri, tranchilizante) în incinta Centrului, cu excepția celor prescrise de medicul curant.
- I. Să anunțe personalul în cazul apariției unor situații de urgență cu privire la integritatea proprie, a persoanelor (îmbolnăviri, accidente, etc.) sau bunurilor din adăpost (ex: spargere de țevi, probleme grave legate de instalația electrică etc).
- J. Să anunțe din timp personalul despre orice schimbare a programului personal privind serviciul, etc.
- K. Să achite contribuția la furnizarea serviciilor sociale stabilite prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale, începând cu a patra lună de rezidență, după cum urmează:
  - anul întâi – 80 lei / luna din a patra lună de rezidență
  - anul doi – 120 lei / lună
  - anul trei – 180 lei / lună
- L. Să comunice responsabilului caz sau altei persoane din echipă decizia de a părăsi adăpostul cel puțin cu o zi înainte.

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, este elaborată cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind drepturile beneficiarilor.

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
4. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
5. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
6. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
7. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
8. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
10. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. de a beneficia de intimitate;
12. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

16. de a practica cultul religios dorit;
  17. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
  18. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
  19. de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
  20. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.
- Centrul informează beneficiarii asupra drepturilor lor.  
Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.  
Personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei.  
Centrul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.  
Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.  
În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Se utilizează chestionar de evaluare a gradului de satisfacție.  
Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.  
Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.  
Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.  
Centrul instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

**Centrul rezidențial ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor**

- Centrul aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență.  
Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.  
Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.  
Centrul instruește personalul cu privire la : prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate.  
Coordonatorul centrului deține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care menționează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.  
**Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.**  
Centrul are stabilit propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și

reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de coordonatorul centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.

Sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

#### **Centrul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor**

Centrul înregistrează incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.) în caietul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite. În caiet se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia, iar în caz de deces, în termen de maxim 24 de ore.

Pentru beneficiarii care nu au rude care pot fi supuse obligației de întreținere, în caz de deces, centrul are responsabilitatea întocmirii actelor și realizării formalităților de înmormântare.

În situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.).

Notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului

#### **Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite**

Materialele informative cuprind: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, modul de calcul a contribuției beneficiarului.

Materialele informative sunt pe suport de hârtie și pe suport electronic (postări pe site, pagina facebook, etc.) și sunt mediatizate la nivelul comunității locale.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal sunt publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora.

Programul de vizită a centrului prevede o zi/lună planificată în acest scop.

În timpul vizitei, beneficiarii sunt însoțiți de un angajat al centrului care le oferă informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari.

Toate vizitele sunt consemnate în Registrul de vizite.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru.

Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un caiet de evidență privind informarea a beneficiarilor. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului.

Annual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.

În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează inclusiv tema informărilor anuale și data acestora.

Centrul aplică propria procedură de admitere care precizează: condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, perioada de rezidență în centru, actele necesare.

Centrul ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, o declarație pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidență, stare civilă, loc de muncă și, după caz, organizația/instituția care l-a referit centrului.

Centrul/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de maxim 3 ani.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Pentru beneficiarii cu care încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;

decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de către Directorul General al furnizorului, în original.

cartea de identitate a beneficiarului, în copie pentru, beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;

contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere o spațiu de locuit.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale .

La solicitarea scrisă a beneficiarului/ organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia/acestora.

Centrul întocmește un caiet de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.



**Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia**

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/ instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarilor comunicărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

**Asistarea și găzduirea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar.**

Beneficiarul admis în centru este evaluat în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate.

Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Evaluarea se realizează de un asistent social. În anumite situații, dacă asistentul social o solicită, se efectuează și o evaluare psihologică și a stării de sănătate.

Centrul are angajat cel puțin un asistent social, iar pentru celelalte servicii furnizorul poate încheia convenții de colaborare cu cabinete de specialitate, sau poate încheia contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

Reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. .

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

**Centrul rezidențial acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție**

Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, și cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul de intervenție;
- numele responsabilului de caz;
- activitățile derulate/serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului de intervenție;
- semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz.

Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Centrul dispune de personal de specialitate și convenții de parteneriat cu instituții/organizații al căror personal este capabil să elaboreze planul individualizat de intervenție, să-l comunice beneficiarului și să-l aplice.

Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.

Planul individualizat de intervenție cuprinde rubrici în care se menționează data revizuirii, semnăturile personalului de specialitate și a responsabilului de caz.

La întocmirea planului individualizat de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

Planul individualizat de intervenție conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia.

Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de de coordonatorul de specialitate al acestuia.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.

Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție, centrul utilizează o fișă de monitorizare servicii, în care se consemnează serviciile acordate beneficiarului și evoluția acestuia.

Fișa de monitorizare servicii se completează conform modelului propriu stabilit de centru.

Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare și planul individualizat de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

Dosarele de servicii și dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari.

Dosarele personale ale beneficiarilor și dosarele de servicii se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

**Centrul rezidențial promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor**

Centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii.

Programul de integrare/reintegrare socială cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale, ș.a. Programul de integrare/reintegrare socială este inclus în planul individualizat de intervenție.

Serviciile de integrare/reintegrare socială urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu instituții/organizații care oferă astfel de servicii ori încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști.

Acordarea unor servicii de către personalul angajat al centrului se realizează doar dacă există un număr de cel puțin 10 beneficiari/zi/cabinet de specialitate.

Centrul beneficiază și de aportul unor specialiști angajați ai furnizorului care pot să-și desfășoare activitatea un număr de ore pe săptămână/lună la sediul centrului.

Centrul dispune de un cabinet pentru servicii de asistență socială dotat cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

Responsabilul/responsabilii de caz consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un set de reguli interne, denumite Regulile casei, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite, etc).

Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei, etc.)

Centrul facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale.

#### **Centrul rezidențial încurajează și promovează un stil de viață independent și activ**

Centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, precum și pentru implicarea în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc..

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare la distanță (telefon, calculator cu acces la internet, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

Beneficiarii pot primi vizite în camera personală sau în spațiul special amenajat pentru socializare. Programul vizitelor și modalitatea de desfășurare a acestora se consemnează în Regulile casei.

#### **Centrul rezidențial asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil**

Planul de îmbunătățire și adaptare permanentă a mediului ambiant are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil. Planul poate avea în vedere de exemplu: lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de cazare, amenajarea spațiilor interioare – zugrăvit, amenajarea spațiilor exterioare: bănci, foișoare, spații verzi, dotări cu mijloace de transport proprii, etc.

În camera personală se alocă un spațiu de 6 mp/beneficiar. Camera personală permite amplasarea unui mobilier minim, respectiv: un pat cu cazarmament complet, o noptieră, o masă, scaune, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale, cuier, oglindă, lampă de iluminat pentru fiecare pat.

Camera personală este destinată cazării unei persoane.

Camerele personale sunt separate pe sexe.

Camera personală se poate utiliza și de un cuplu căsătorit format din tineri care fac parte din grupul țintă sau din tineri din care unul este rezident al centrului, iar celălalt nu are locuință și nici mijloace financiare sau familie capabilă să susțină costurile unei locuințe.

Centrul pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, bani sau alte valori, acte personale) care se închide cu cheie, aflată în posesia beneficiarului. O dublură a cheii se păstrează în fișet închis la coordonatorul centrului.

Spațiul respectiv este amplasat într-una din piesele de mobilier din dormitor sau într-un fișet separat.

În dormitoare este asigurată:

- securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, etc.

- securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului, în caz de urgență.

Ferestrele camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală.

Camerele personale dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.

Camerele personale fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare stabilit de beneficiari. Implicarea beneficiarilor în programul de curățenie este prevăzută în Regulile casei.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.

**Centrul rezidențial deține spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice**

Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.

Centrul are amenajată o cameră de odihnă/ socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc.).

Spațiile comune intens frecventate fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

**Centrul rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale**

Grupurile sanitare sunt separate pe sexe și au acces direct din camera personală.

Centrul deține un grup sanitar la fiecare beneficiar. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

Centrul este dotat cu duș la fiecare beneficiar. Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.

Spațiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate pe sexe și deservesc exclusiv personalul. Numărul grupurilor sanitare este suficient pentru personalul care activează în Centru.

Centrul deține minim cel puțin un grup sanitar pentru femei și unul pentru bărbați, dotate cu chiuvete și instalații de apă caldă și rece, vas de wc, hârtie igienică și săpun. Centrul deține o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

**Centrul rezidențial aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.**

Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare. Centrul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora.

Centrul deține spații cu destinația de oficiu, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, și altele.

Centrul încurajează beneficiarii să-și prepare singuri hrana zilnică.

Centrul oferă posibilitatea beneficiarilor să se aprovizioneze cu produse alimentare (sau le furnizează) pentru a-și prepara singuri hrana zilnică sau le facilitează accesul la cantina socială.

Centrul poate utiliza servicii de catering dacă beneficiarii le solicită și/sau plătesc pentru acestea.

Mesele se servesc, în oficiu / camera personală. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și pentru servirea meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate, precum și normelor legale de igienă sanitară.

## ARTICOLUL 8

*Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal*

Centrul rezidențial respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa. Coordonarea centrului se află în sarcina unui șef de serviciu. Coordonatorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Coordonatorul centrului este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

Centrul aplică prevederile regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Centrul consemnează în caietul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru.

Centrul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

Centrul este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.

Coordonatorul centrului elaborează anual un raport de activitate. Raportul de activitate poate fi publicat pe site-ul furnizorului și/sau al primăriei pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul.

Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior.

Centrul promovează relațiile de colaborare cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată.

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor

Pentru activitatea curentă, centrul dispune de asistenți sociali și un psiholog.

Pentru serviciile/activitățile de integrare/reintegrare socială, centrul încheie acorduri de parteneriat și contracte de voluntariat pentru realizarea unor activități de suport.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii.

Pe lângă angajații proprii, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat.

Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu în luna februarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

Centrul afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de coordonare și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.

Centrul aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

Pentru înregistrarea sesiunilor de instruire a personalului, centrul deține și utilizează un caiet de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, în care consemnează numele persoanelor instruite, data sesiunii de instruire, tema instruirii, numele persoanei care a realizat instruirea, semnătura persoanei instruite și ce a instructorului.

(1) Centrul Social Tranzit pentru Tineri funcționează cu un număr de 1 angajat, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 163/2016, și cu un număr de 7 persoane detasate, reprezentat de

a) personal de conducere: 1 coordonator

b) personal de specialitate : 1 asistent social,

1 psiholog,

1 personal de curățenie,

c) 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 serviciu / coordonator.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și formularea de propuneri 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 informări, 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 bunei desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului social;

- formularea propunerii spre aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal din centrul social;

- desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- luarea în considerare și analizarea oricarei 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;

- 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.

(1). Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- personal de curătenie (911201)

(2). Atribuții ale personalului de specialitate:

### Asistent social

- susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere.
- mentine relatii cu DGASPC Maramures , in vederea identificarii, informarii si evaluarii potentialilor beneficiari ai serviciilor.
- organizarea diverselor campanii de informare și consiliere socială.
- furnizeaza servicii de informare si consiliere profesionala
- furnizeaza servicii de mediere profesionala
- se implică in mod activ in formarea deprinderilor de viata independenta
- ii asista in procesul de intocmire a dosarelor pentru accesarea locuintelor sociale
- realizeaza evaluarea si reevaluarea periodica a rezidentilor
- elaboreaza si monitorizeaza implementarea planului personalizat de interventie
- sustinere a integrarii sociale si profesionale a rezidentilor.
- respectă normele de protecție a muncii și P.S. I în cadrul compartimentului;
- activități de informare, consiliere și asistenta psiho – socială elaborează și implementează: PIP - planul de intervenție personalizat
- colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- asigura identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- realizează evaluarea detaliată a cazului
- solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- furnizarea serviciilor sociale cu caracter primar si specializat
- se realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- se asigura închiderea cazului și monitorizarea post servicii.
- completarea instrumentelor de lucru
- asistarea rezidentelor în completarea unor cereri privind accesarea resurselor comunitare
- însoțirea rezidentelor la AJOFM privind întocmirea dosarului în vederea angajării acestora
- întocmirea de rapoarte către diverse fundații privind identificarea unor soluții de reintegrare socială
- participa la dezvoltarea deprinderilor pentru viata independenta.

### Psiholog

- efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare;



- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere curezidenței, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifica activități pentru fiecare resident care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților personale și de creștere a stimei de sine.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară)

### **Personal de curățenie**

- realizează diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- aplică normele igienico-sanitare
- realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.
- identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi : dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi : îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor, echipamentelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare.
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare; • Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă

## ARTICOLUL 11

### 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
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit  
Sef Serviciu  
Stelian Moldovean

Aprobat,  
Director General  
Hîrb Elena Diana