



## 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@baimare.ro  
www.dasbm.ro

### Anexa nr. 9 la HCL nr. 189/2020

#### REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
"Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Luchian”

#### *Definiție*

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian", 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 și serviciile oferite.
- (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.

#### *Identificarea serviciului social*

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian", cod serviciu social, 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Certificat de Acreditare ca furnizor de servicii sociale, Seria AF Nr. 003149 data eliberării 10.10.2018, Licență de funcționare seria LF 000303/11.01.2018. Serviciul social denumit Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian" funcționează ca structură fără personalitate juridică, administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Baia Mare, aflat în subordinea Consiliului Local Baia Mare.

### ***(1) Misiunea / Scopul serviciului social***

Centrul de zi pentru copii cu nevoi special "Luchian", este un real sprijin și ajutor în recuperarea și reabilitarea copiilor cu deficiențe, având drept scop prevenirea instituționalizării, a abandonului școlar și sprijinirea familiilor aflate în situații de criză (risc).

Centrul asigură îngrijire, educație, asistență terapeutică și socializare beneficiarilor, asigură consiliere familiilor beneficiarilor în vederea stabilirii unui parteneriat în beneficiul copiilor.

Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian", acordă servicii sociale constând în:

- servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți și copii prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului) ;
- servicii sociale specializate ( derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilităților de trai independent).

***Beneficiarii centrului*** sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani și părinții sau reprezentanții legali.

Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educare scăzut, abuz și neglijare, familii vulnerabile în risc de dezintegrare, izolare socială, risc de sărăcie și excludere socială.

Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confruntă, temporar, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independente și a competențelor prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională, socializare și petrecere a timpului liber, conștientizare și sensibilizare a populației precum și alte activități de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție personalizat, reintegrare școlară, masă, spălătorie, uscătorie, igienizare corporală.

### ***(2) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare***

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian" a fost preluat de către Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare, de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, prin HCL 583/2004, care a intrat în vigoare începând cu data de 01.01.2005.

Prin HCL 294/2017 privind modificarea structurii organizatorice a SPAS Baia Mare, Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian" intră în structura centrului de Zi pentru Copii și Tineri cu Nevoi Speciale "LUCHIAN"

*Capacitatea centrului este de 25 beneficiari.*

De asemenea, Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Luchian" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Ordinul nr.27 / 03.01.2019 în vigoare din 28 .02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicata - forma actualizată la data de 05.02.2019

**(3) Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:**

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian" 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 baza standardelor minime de calitate destinate copiilor.

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian" 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.

***(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian" sunt:***

- Copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani de pe raza municipiului Baia Mare și localitățile limitrofe;
- părinții / reprezentanții legali.

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

Întocmirea dosarului personal al beneficiarului

*Acte necesare pentru înscriere:*

- întocmire formular de înscriere / cerere;
- recomandare medicală de la medicul specialist;
- acte de identitate pentru toți membri familiei;
- adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate;
- acte de stare civilă, alte acte justificative necesare;
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale.

*Criterii de eligibilitate*

- trebuie să aibă domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare pentru oferirea de servicii gratuite;
- se încadrează în cadrul centrului copiilor cu vârsta de peste 2 ani;
- să fie încadrați în grad de handicap.

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

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- contractul se încheie între părinte / tutore legal al beneficiarului de servicii sociale și reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Centrul dispune de o bază de date referitoare la beneficiarii săi.

Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

#### ***(4.2) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale:***

- solicitarea parintelui privind încetarea serviciilor de recuperare;  
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una din parti;  
- când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;  
- expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale.

Centrul realizează informarea Direcției de Asistență Socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

Centrul deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, aprobată prin Decizia Directorului Institutiei.

Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor

#### ***(4.3) Planificarea activităților / serviciilor***

Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil.

Centrul dispune de aportul personalului de specialitate capabil să elaboreze și să implementeze programul personalizat de intervenție al beneficiarului.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru.

#### ***(4.4) Drepturile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:***

Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de către "Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian" 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 persoana beneficiara de servicii sociale, cât și bunurile pe care le detine, 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.

***(4.5) Obligațiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:***

Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de "Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian " au următoarele obligații și responsabilități:

- 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 programul de consiliere/monitorizare stabilit;
- să respecte programul stabilit pentru recreere și socializare;
- să respecte programul de intervenție stabilit pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
- 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.

***(4.6) Activități derulate / Servicii acordate***

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart în:

- servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți și copii prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului)

- servicii sociale specializate ( derularea de activități educative specializate, activitati terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologica, activitati socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilitatilor de trai independent).

### ***(5)Activități și funcții***

Principalele funcții ale "Centrului de zi pentru copii cu nevoi special Luchian " sunt următoarele:

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

- de promovare a serviciilor sociale oferite de centrul social si de informare a comunitatii invecinate, cu privire la necesitatea si beneficiul existentei unor astfel de servicii sociale;
- realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activitatii centrului social;
- de informare, educare si comunicare, precum si campanii de sensibilizare a comunitatii civile din Municipiul Baia Mare;
- elaborarea atat a rapoartelor de activitate, cat si a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

b). 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 aflata in dotarea centrului social;
- dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii si in vederea atingerii obiectivelor de asistenta sociala asumate;
- asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor si a Codului etic al centrului social;

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;
- 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, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin;
- 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/apartinătorilor legali ai copiilor, pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile de familie, în vederea



dezvoltării competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor, în situația în care apar probleme în dezvoltarea acestora;

- sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de support;
- 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 personalul, 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;
  - utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia.

### ***(6) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal***

(6.1) Centrul zi pentru copii cu nevoi special Luchian funcționează cu un număr de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 306/2019 din care:

- personal de conducere: 1 - norma
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 - norma/persoană
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 - norma/persoană
- voluntari:

(6.2) 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.

### *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 informări, pe care le prezintă conducerii furnizorului de servicii sociale;

- elaborarea propunerilor de participare a 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 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 Direcției de Asistență Socială 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 personalul Direcției de Asistența Socială 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.

### ***Personalul de specialitate, îngrijire și asistență.***

(1). Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501)
- educator (234202)
- psiholog (263407)
- kinetoterapeut (226405)

(2). Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- oferă beneficiarilor consiliere socială în viața/cariera; orientare 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 socială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora.

- responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întraajutorare.
- facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- 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 termenele 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 de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DAS, și altor instituții, în funcție de solicitări;
- menține în permanență legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
- însoțește beneficiarii împreună cu personalul de specialitate la acțiunile desfășurate în aer liber;
- participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
- urmărește relația dintre părinți și copii, membrii familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora;
- participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor;
- urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

- participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la activități pentru beneficiari

#### Educator

- desfașoară activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale
- răspunde de activitățile educative specializate pentru copii cu dizabilități;
- formează la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei;
- organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii;
- realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizează evenimente sociale și de grup;
- stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- anunță familia/ 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 când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
- 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;
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii: desen, pictură, citire, jocuri educative și de divertisment, etc. ;
- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor cititorilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare;

- contribuie la dezvoltarea abilităților sociale de bază/deprinderi de viață: comunicare, comportament social/socializare – integrare în grupuri multiculturale, ale beneficiarilor;
- realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă, organizarea evenimentelor sociale și de grup;
- 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;
- participă la toate cursurile de formare continuă ;
- realizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu echipa multidisciplinară ;
- evaluează activitățile într-un album, cu poze sau obiectele realizate de către beneficiari ;
- desfășoară activități de educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, 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 lunare a activităților grupului de copii;
- respectă planificarea lunară 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 când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor.

#### Psiholog

- participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la activități stabilite pentru beneficiari;
- antrenează beneficiarii în activități creative și educative în raport cu vârsta;
- elaborează, completează și ține la zi, fișele de consiliere a 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 personalizat de intervenție;
- 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 semnală 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;

#### Kinetoterapeut

- participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la activități stabilite pentru beneficiari;
- participă la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- realizează evaluarea și reevaluarea copiilor care frecventează centrul;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;
- aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de altă specialitate (psiholog, etc.) legate de corectarea și îngrijirea copiilor;
- colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă;
- elaborează fișe individuale pentru fiecare copil, cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la copii;
- răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;

- participă la sesiunile de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- este obligat să studieze dosarul fiecărui copil care frecventează centrul, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții copiilor pe timpul cât desfășoară activitatea în Centrul de zi;
- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc copilul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc.);
- promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- supraveghează modul în care copiii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și îi supraveghează pe ceilalți copii; hranăște copiii care nu se pot hrăni singuri;
- este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- coordonează diferite activități gospodărești și participă cu copiii la diferite lucrări practice;
- urmărește socializarea copiilor și îi însoțește pe aceștia în excursii și tabere.

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi, îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;

Folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR.

Respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Administrator

Atribuții

Răspunde de toată gestiunea Centrului astfel,:

- a) inventar moale ;
- b) inventar gospodăresc ;
- c) mijloace fixe ;
- d) 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 Direcției de Asistența Socială ;
- efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
- întocmește pontajul lunar;
- 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 Șef birou centru ;
- 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 Șef birou centru, cu privire la problemele care survin în derularea normală a activităților proprii, cu repercursiuni asupra activității centrului ;

#### Muncitor calificat bucătar

##### Atribuții

- pregătește micul dejun pentru beneficiari pe baza unui Rețetar;
- gatește, porționează (dacă este cazul) și servește masa de prânz pentru beneficiari
- urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
- semnează Fișa zilnică de alimente la finalul zilei, pentru ziua următoare și o predă pentru pregătirea mărfii și eliberarea mărfii în dimineața următoare;
- asigură împreună cu personalul de educație, servirea mesei copiilor înscriși la programul de recuperare
- 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 în sala de mese și bucătăria;
- interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar, excepție făcând personalul angajat;
- colaborează la finalul fiecărei săptămâni cu asistență 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, robineți deschiși, 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;

Infirmieră

Atribuții

- răspunde pentru asigurarea igienei în sălile de activități, grupurile sanitare și restul spațiilor anexe din structura **Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian**;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul **Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale Luchian** ;
- contribuie la asigurarea unui climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere psihic, fizic și emoțional al beneficiarilor **Centrul de zi pentru copii si tineri cu nevoi speciale Luchian** ;
- raspunde pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă.

**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.

Aprobat,  
Hîrb Elena Diana  
Director General

Întocmit  
Mureșan Andreea  
Sef Birou Centru de Zi "Luchian"