

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere, Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 22520/11.11.2019 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă

Data fiind H.C.L. sector 5 nr. 277/25.10.2018 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și 3 și art. 3 alin. 1 și 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare si functionare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. 1 precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136, alin. 1, art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), teza I art. 196 alin. (1) lit. a) și art 197 din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare **Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 1 la HCL nr. 277/25.10.2018 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare **Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii**

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZAT
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
ELENA LUMINIȚA PETRESCU

Nr _____ / _____

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

AL

**CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE, SPRIJIN ȘI RESURSE PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică, **Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (4) 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii, cod serviciu social **8899 CZ-F-I**, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. *Seria AF; Nr. 003267* și deciziei nr.202 din 06.11.2017

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sprijină părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ✓ Ordinul Nr. 288/2006 privind Standardelor Minime Obligatorii aplicate Managementului de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- ✓ Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC aprobat prin HG 797/2017;
- ✓ Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ✓ Legea 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Legea 292/2011 din 20 septembrie a asistenței sociale;
- ✓ Ordin nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5 nr. 118/22.08.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

(4) Misiunea Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de consiliere, educație, recreere-socializare, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educație pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (3) Centrul de Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (4) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** sunt următoarele:

Principii generale;

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

c) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnității copilului;

f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

j) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

k) 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 persoanele beneficiare;

l) deschiderea către comunitate;

m) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

n) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

p) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

r) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

s) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

t) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare respectând etica profesională;

u) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

z) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sunt:

a) **Părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive** care:

- 1) necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor/adolescenților adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- 2) constată existența/apariția unor probleme care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului/adolescentului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor/adolescenților ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- 3) solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor / adolescenților;
- 4) aflate în situație de criză (cu părinți despartiti, cu copii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc, etc.);

b) **Copii** în situații de risc de separare de familie, de bună dezvoltare psiho – emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comunicare, comportament, socializare, cu tulburări de atașament și de relații parentale etc.

c) **Adolescenți** în situații de risc de abandon școlar, de separare de familie, de bună dezvoltare psiho – emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comunicare, comportament, socializare, cu tulburări de atașament etc.

(2) Criterii de selecție, condițiile de admitere și încetare:

- Depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor
- Depistarea cazurilor se poate face: - prin adresare directă (solicitarea familiei); - prin trimitere/referire din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivel local, (un alt serviciu din D.G.A.S.P.C.), a unor organisme private autorizate sau a altor organizații / instituții relevante.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

b) documente necesare la dosarul social al beneficiarului:

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- opinia celui de-al doilea părinte cu privire la includerea copilului
- copii (xerox) după actele de identitate ale copilului (certificat de naștere, carte de identitate)
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei
- adeverințe de venituri;
- ancheta socială
- raportul de evaluare inițială
- dispoziția de admisie în centru aprobată de Directorul General și planul de servicii aprobat prin Dispoziție de Primar;
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare
- rapoarte de evaluare psihologică, psihopedagogică, psihosocială dacă este cazul;
- raportul de evaluare detaliată ;
- planul de servicii;

- contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) și familia beneficiarului

b) Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite se face prin Dispoziția de admitere în centru aprobată de Directorul General și planul de servicii aprobat prin Dispoziție de Primar, în conformitate cu procedura operațională de admitere, anexa nr. 1 la prezentul regulament;

Toate serviciile oferite de centru sunt gratuite.

c) Înțetarea serviciilor sociale se realizează în conformitate cu procedura operațională de încetare a acordării serviciilor sociale, anexa nr. 2 la prezentul regulament, în următoarele condiții:

- atingerea obiectivelor din planul de servicii, la termenul indicat, ca urmare în lipsa condițiilor de eligibilitate;
- acordul părților privind încetarea furnizării de servicii sociale;
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una dintre părți;
- la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;
- forța majoră, dacă este invocată.

MODEL

CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

Nr.inreg. _____ din data de _____

PĂRȚILE SEMNATARE

1. Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acronim – DGASPC Sector 5, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. București, Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sectorul 5, codul de înregistrare fiscală 17104480, contul nr. RO17TREZ70524680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 5, certificatul de acreditare seria A nr. 0009914, reprezentat de doamna Florentina Popescu, având funcția de Director General;

2.D-na/d-nul _____, părintele/reprezentantul legal al copilului _____ cu domiciliul _____

având în vedere:

- planul de servicii nr. _____ / _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului de servicii - modificarea sau completarea adusă planului de servicii pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului

acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

CAPITOLUL 1. SCOPUL CONTRACTULUI

Art.1 Scopul contractului îl constituie furnizare de servicii psiho-sociale.

CAPITOLUL 2. DESCRIEREA ACTIVITATILOR

Art. 2 Beneficiarilor li se oferă cu titlu de gratuitate servicii.

Centrul pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii este un centru de zi care sprijină părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii / tinerii / adolescenți atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii / tineri / adolescenți sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

Art. 3. Centrul de Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii întocmește împreună cu beneficiarul un program personalizat de intervenție. Copiii / tinerii / adolescenții beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și de situațiile particulare în care se află.

Art. 4. Pe parcursul evaluării, personalul centrului va evalua starea inițială psihologică și socială precum, după caz și progresul înregistrat de beneficiar, iar la sfârșitul perioadei aferente programului personalizat de intervenție, va analiza împreună cu acesta, în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele stabilite.

CAPITOLUL 3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE

Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2. b este conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 4. DURATA CONTRACTULUI

4.1. durata contractului - pe toată perioada acordării serviciilor.

4.2. durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii.

CAPITOLUL 5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii și în programului personalizat de intervenție.

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

CAPITOLUL 6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.4. de a utiliza, în condițiile legii, imagini, fotografii ale copilului(iilor), tânărului(ior), adolescentului(șilor) și părinților din cadrul unor activități derulate în programele oferite de Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii.

CAPITOLUL 7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de servicii și a programului personalizat de intervenție, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la Capitolul 12, pct. 12.1 și Capitolul 13, pct.13.1 lit. a), b), c), d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- misiunea, obiectivele, serviciile și activitățile Centrului de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;
- notei de informare privind regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii/programul personalizat de intervenție în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

CAPITOLUL 8. DREPTURILE BENEFICIARULUI

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de servicii și programul personalizat de intervenție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția psiho-socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL 9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planul personalizat de consiliere;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

CAPITOLUL 10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei multidisciplinare.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

CAPITOLUL 11. LITIGII

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

CAPITOLUL 12.*) REZILIEREA CONTRACTULUI

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

CAPITOLUL 13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

CAPITOLUL 14. DISPOZIȚII FINALE

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Părinte/reprezentant legal

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

(1). Principalele funcții ale **Centrului Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere și terapii specializate;
3. consiliază părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) sau criză care pun în pericol dezvoltarea copiilor / adolescenților sau care generează riscuri de separare a copiilor/adolescenților de mediul familial;
4. informează părinții / familiile în vederea acoperirii nevoilor copiilor / adolescenților; consolidarea abilităților și cunoștințelor parentale privind sprijinirea și educarea copilului prin activități de consiliere individuală / de grup; informare individuală /de grup; recreere și socializare;
5. sprijină și consiliază copiii, respectiv adolescenții care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

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

1. campanii de informare prin postere, afișe, pliante;

2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);

3. întâlniri cu specialiști, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;

2. atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;

3. întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;

4. încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

(2.1.) Principalele activități ale Centrului de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii constau în:

2.1.1.) Informare: se vor furniza clienților informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.

2.1.2.) Consiliere și sprijin pentru părinți, în funcție de nevoile pe care le au, în vederea rezolvării unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie.

2.1.3) Consilierea diadei părinte – copil pentru copilul cu vârsta 0-3ani.

2.1.4) Consiliere individuală sau / și de grup pentru copii /tineri/adolescenți cu vârsta cuprinsă între 4 – 18 ani.

2.1.5.) Consiliere, orientare școlară și prevenirea abandonului școlar: caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului.

2.1.5.) Consiliere privind orientarea vocațională / profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă.

2.1.6.) Consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare.

2.1.7.) Consiliere privind facilitarea integrării copilului / tinerilor / adolescenților în viața de familie și a comunității.

2.1.8.) Consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase părinți și copii, ș.a.

2.1.9.) Grupuri de suport pentru părinți / Programe care vizează desfășurarea unor „Școli ale Părinților” centrate pe dificultăți întâmpinate de părinți în comunicare cu copiii lor, identificate în comunitate (grădinițe, școli) sau în cadrul ședințelor de consiliere.

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

1. evaluarea anuală a personalului;
 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;
- (2). Consilierea are loc atât la sediul centrului cât și la domiciliul familiei.
- (3). Consilierea poate fi: socială, psihologică, juridică etc.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** funcționează cu un număr de 19 total personal, conform HCL nr. 118/22.08.2017

a) personal de conducere: șef de centru -1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 1 instructor de educație, 1 inspector de specialitate, 2 educatoare, 2 psihologi, 1 psihopedagog, 2 asistenți sociali, 2 referenți, 2 infirmiere, 2 asistente medicale generaliste.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 administrator, 2 îngrijitoare.

d) voluntari: 0

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: **un post șef de centru**

(4) Programul de lucru al **Centrul de Zi pentru pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii** este de 8 ore, în intervalul de timp 08.00 – 16.00, cu posibilitatea de a fi modificat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este : **șeful de centru; COD COR – 111225**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

Generale

13. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale de zi și ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
15. Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 5;
16. Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
17. Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
18. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
19. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
20. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
21. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge datele cu caracter personal în bazele de date automată și manuală.
22. Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
23. Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
24. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

Specifice

38. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
39. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
40. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului centrului;
41. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
42. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
43. Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității din centru;
44. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
45. Se asigură de întocmirea corectă și legală a dosarelor fiecărui beneficiar în parte.

46. Cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.P.I. -ului;
47. Întocmește și păstrează documentele și fișierele cu privire la acțiunile/eventimentele ce au loc, precum și cu privire la istoricul cazurilor pe care le instrumentează;
48. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
49. Asigură consilierea familiilor pentru care Tribunalul dispune îmbunătățirea abilităților parentale, ameliorarea conflictelor parentale și adoptarea unei coparentalități adecvate.
50. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
51. Elaborează proiectul instituțional propriu și planurile anuale de acțiune;
52. Se asigură de faptul că la nivelul centrului este redactată și afișată Misiunea și Carta drepturilor beneficiarilor;
53. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului, conform specificului acestuia;
54. Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
55. Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 după cum urmează:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
 - Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
56. Se asigură de faptul că există în sediul centrului procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
57. Se asigură de faptul că personalului angajat i-a fost comunicat, sub semnătură, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
58. Se asigură de faptul că beneficiarilor din centru le-a fost comunicat, sub semnătură, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
59. Răspunde de existența fizică precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislația în domeniu, precum: dosarul social al copilului, dosarul personalului, precum și de următoarele registre:
 - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
 - Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
 - Registrul de încetare a serviciilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate
 - Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor
 - Condica de înregistrare a ieșirilor / intrărilor de documente
 - Condica de deplasări în interes de serviciu
60. Verifică activitatea personalului angajat din subordine;

61. Cunoaște conținutul documentelor elaborate de personalul angajat din subordine și după caz aprobă, avizează sau contrasemnează aceste documente;
62. Organizează și verifică completarea bazei de date electronice a beneficiarilor centrului;
63. Respectă în interacțiunea cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarilor, intervenție constructivă cu privire la comportamentul inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
64. Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
65. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
66. Cunoaște procedurile de lucru prin care în centru se primesc, se înregistrează și se soluționează sesizările și reclamațiile din partea copiilor și părinților lor;
67. Răspunde de resursele materiale și umane existente la nivelul centrului pe care le gestionează la un nivel de eficiență maximă;
68. Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;

RESPONSABILITĂȚI

69. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.
70. 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;
71. Are toate răspunderile legale, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor postului ocupat.

RELAȚII IEHARHICE

72. Se subordonează Directorului Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 5.

RELAȚII DE COLABORARE

73. Cu angajații serviciului care desfășoară toate serviciile și activitățile centrului;
74. Cu toate categoriile de personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, prin intermediul și acordul conducătorilor acestora, cu angajații altor instituții (unități de învățământ, unități medicale, poliție etc.) precum și cu angajații organizațiilor nonguvernamentale acreditate în condițiile legii.

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

ARTICOLUL 10

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

(2) Personalul de specialitate :

- a) asistent medical generalist – 2 COD COR - 325901
- b) inspector de specialitate – 1 COD COR - 215312
- c) asistent social - 2 COD COR - 263501

d) psihopedagog - 1 COD COR - 263412

h) educator - 2 COD COR - 263508

i) psiholog - 2 COD COR - 263411

j) referent - 2 COD COR – 331309

j) infirmiera-2 COD COR – 532103

k) instructor de educație-1 COD COR -341202

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Generale

18. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu precădere Centrului de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii;
19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
20. Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 5;
21. Respectă codul deontologic al profesiei pentru al cărui post este angajat;
22. Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 5
23. Participă și / sau întocmește în limitele competențelor procedurile legale impuse de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:
 - ✓ Procedura de admitere
 - ✓ Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
 - ✓ Procedura de încetare a serviciilor
 - ✓ Procedura privind relația personalului cu copiii
 - ✓ Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - ✓ Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - ✓ Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - ✓ Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
 - ✓ Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare
24. Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
25. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
26. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
27. Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
28. Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge datele cu caracter personal în bazele de date automată și manuală.

29. Registrele în care personalul de specialitate operează cu date cu caracter personal sunt:
- Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor
 - Registrul de încetare a serviciilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor / sesizărilor / reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate
 - Dosarul individual personal al beneficiarului
 - Dosarul individual de servicii al beneficiarului
30. Respectă programul de lucru al instituției;
31. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
32. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
33. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
34. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru, de Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

Atribuțiile postului de Asistent medical generalist COD COR – 222101

Specifice

30. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
31. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul;
32. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
33. Evaluează în limita competențelor profesionale dobândite, starea clinică de sănătate la momentul prezentării în cadrul centrului și supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor pe perioada participării la activitățile centrului;
34. Aplică, în limita competențelor măsuri de: igienă, deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
35. În caz de urgență însoțește copiii la unități spitalicești de profil;
36. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor);
37. Se ocupă cu depozitarea, distrugerea, îndepărtarea celorlalte materiale sanitare utilizate;
38. Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
39. Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
40. Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile;
41. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din centru și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
42. Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție (probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
43. Urmărește rezultatele, informează șeful de centru și propune măsuri concrete de soluționare;
44. Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție;
45. Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora;
46. Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;

47. Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
48. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice în cadrul centrului;
49. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din cadrul centrului;
50. Planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor copii și părinți, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, și le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
51. Planifică și organizează instruirea periodică a personalului din centru cu privire la acordarea primului ajutor, în caz de urgență, precum și cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății copiilor. Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la asistența de prim ajutor acordată beneficiarilor, precizând numele, data, ora, medicamentele și motivul administrării; Totodată consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului instruirea realizată.
52. Planifică și organizează instruirea periodică a personalului din centru cu privire la bolile infecțioase și respectarea normelor igienico-sanitare prevenirea transmiterii acestora, precum și instruirea obligatorie anuală cu privire la asigurarea igienei și prevenirea riscului de infecții, și le consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
53. Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
54. Respectă deontologia medicală, secretul profesional;
55. Asigură alături de personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța, igiena și securitatea copiilor din centru.
56. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
57. În relațiile cu beneficiarii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
58. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;

Atribuțiile postului de Inspector de specialitate COD COR 215312

Specifice

58. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile centrului și facilitează participarea acestora la activități;
59. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
60. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
61. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
62. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul;
63. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;

64. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
65. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
66. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
67. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
68. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate;
69. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor.
70. Participă, în limita competențelor profesionale, la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
71. Sprijină beneficiarii centrului să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup în limita competențelor profesionale deținute;
72. Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
73. Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
74. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;
75. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
76. Se asigură de faptul că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
77. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
78. Completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
79. Elaborează împreună cu instructorul de educație și / sau educatorul Programul Educațional Individualizat –PEI al beneficiarului, anexă la PPI, inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PEI beneficiar, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
80. Întocmește în consultare cu echipa multidisciplinară programul pentru recreere și socializare al copiilor din centru și îl afișează pentru a fi vizibil părinților și copiilor.
81. Organizează în centru evenimentele festive (serbări tematice, zile de naștere ale copiilor,etc) și alte activități de petrecere a timpului liber, pe care le consemnează în raportul de activitate.
82. Organizează împreună cu echipa multidisciplinară sesiuni de instruire și consiliere pentru beneficiari – părinți, cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului; sesiunile de informare se înscriu în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
83. Organizează împreună cu psihologul, activități și ateliere pentru părinți și copii, ca de exemplu: atelier de joc, creație și expresie pentru părinți și copii.
84. Întocmește referate de necesitate, în colaborare cu administratorul, referentul și șeful de centru.

85. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
86. Notează și semnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și după caz, poate completa Lista zilnică a beneficiarilor.

Atribuțiile postului de asistent social COD COR 263501

Specifice

18. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
19. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul;
20. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
21. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
22. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară, în limita competențelor profesionale deținute;
23. Oferă beneficiarilor consiliere psiho-socială în limita competențelor profesionale deținute;
24. Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
25. Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări cu privire la includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
26. 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;
27. Răspunde de întocmirea Planului de Servicii și a Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.) pentru fiecare beneficiar în parte, consemnează în fișa de monitorizare informațiile relevante cu privire la intervenția socială realizată după caz;
28. Revaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea P.P.I.-ului ;
29. Participă la întocmirea programului personalizat de consiliere psihologică / socială împreună cu personalul de specialitate, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, respectiv familie; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
30. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
31. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
32. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
33. Notează și semnează în următoarele registre: Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor / reclamațiilor, Registrul de evidență a măsurării gradului de satisfacție a beneficiarului, Lista zilnică a beneficiarilor .

34. Poate prin delegare de atribuție să dețină funcția de șef de centru pentru o perioadă determinată de timp.

Atribuții postului psihopedagog - 1 COD COR - 263412

Specifice

26. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; Informează pro-activ copiii și părinți despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
27. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
28. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
29. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
30. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
31. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
32. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
33. Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/codurile și procedurile ce i-au fost aduse la cunoștință;
34. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
35. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
36. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
37. Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
38. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
39. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
40. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor;
41. Indică programul terapeutic individual/grup adecvat fiecărui beneficiar în limita competențelor profesionale deținute;
42. Participă la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
43. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, în limita competențelor profesionale deținute;
44. Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale în limita competențelor profesionale deținute;

45. Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari și stabilește tipul de intervenție;
46. Derulează activități de educație sexuală și de cunoaștere a metodele contraceptive;
47. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;
48. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General.
49. Notează și semnează în următoarele registre: Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / Cabinet de specilitate, Lista zilnică a beneficiarilor.
50. Poate prin delegare de atribuție să dețină funcția de șef de centru pentru o perioadă determinată de timp.

Atribuțiile postului educator - 2 COD COR - 263508

Specifice

32. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; Informează pro-activ copiii și părinți despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
33. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
34. Participă la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
35. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
36. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
37. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
38. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
39. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
40. Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/codurile și procedurile ce i-au fost aduse la cunoștință;
41. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
42. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
43. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
44. Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
45. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

46. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor.
47. Sprijină beneficiarii centrului să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup în limita competențelor profesionale deținute;
48. Desfașoară activități social-educative care contribuie la formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
49. Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
50. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.
51. Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale în limita competențelor profesionale deținute;
52. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
53. Se asigură de faptul că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
54. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
55. Completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
56. Elaborează Programul Educațional Individualizat –PEI al beneficiarului, anexă la PPI, inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PEI beneficiar, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
57. Întocmește în consultare cu echipa multidisciplinară programul pentru recreere și socializare al copiilor din centru și îl afișează pentru a fi vizibil părinților și copiilor.
58. Organizează în centru evenimentele festive (serbări tematice, zile de naștere ale copiilor, etc) și alte activități de petrecere a timpului liber, pe care le consemnează în raportul de activitate.
59. Organizează împreună cu psihologul sesiuni de instruire și consiliere pentru beneficiari – părinți, cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului; sesiunile de informare se înscriu în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
60. Organizează împreună cu psihologul, activități și ateliere pentru părinți și copii, ca de exemplu: atelier de joc, creație și expresie pentru părinți și copii.
61. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
62. Notează și semnează în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor și după caz, poate completa Lista zilnică a beneficiarilor.

Atribuțiile postului psiholog COD COR – 263411

Specifice

35. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
36. Cunoaște particularitățile psihologice de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
37. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
38. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar; Participă la realizarea Programului Personalizat de Intervenție;
39. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
40. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
41. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
42. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
43. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
44. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate;
45. Indică și realizează Programul Personalizat de Consiliere în acord cu nevoile fiecărui beneficiar, respectând Planul de Servicii în limita competențelor profesionale deținute;
46. Realizează Fișele de Consiliere, aferente fiecărei întâlniri cu beneficiarul.
47. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, în limita competențelor profesionale deținute;
48. Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, cunoscute sub denumirea de "Școli pentru părinți", împreună cu specialiști în domeniu în limita competențelor profesionale deținute;
49. Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari și stabilește tipul de intervenție; În acest sens realizează Fișele de Monitorizare a obiectivelor generale și specifice intervenției precum și Rapoartele de evaluare necesare includerii, intervenției, și închiderii cazului, respectând termenele legale.
50. Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
51. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.
52. Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului precum și dinamica funcțională a familiei copilului;
53. Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
54. Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului;
55. Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
56. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
57. Se asigură că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de

- implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
58. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
 59. Completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
 60. Elaborează programul personalizat de consiliere psihologică – PPC, îl reevaluează periodic și consemnează informațiile aferente în rapoartele trimestriale.
 61. Realizează semestrial sau după caz evaluarea psihologică a copilului mic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
 62. Desfășoară activități de consiliere individuală cu copilul în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
 63. Desfășoară activități de consiliere individuală cu părinții în vederea asigurării unor relații adecvate cu copilul și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil;
 64. Asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
 65. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
 66. Notează și semnează în următoarele registre: Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / Cabinet de specilitate Psihologie, Lista zilnică a beneficiarilor;
 67. Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile în domeniu.
 68. Poate prin delegare de atribuție să dețină funcția de șef de centru pentru o perioadă determinată de timp.

Atribuțiile postului de referent COD COR – 331309

Specifice

87. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile centrului și facilitează participarea acestora la activități;
88. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
89. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
90. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
91. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul;
92. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;

93. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
94. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
95. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
96. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
97. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate;
98. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor.
99. Participă, în limita competențelor profesionale, la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
100. Sprijină beneficiarii centrului să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup în limita competențelor profesionale deținute;
101. Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
102. Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
103. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;
104. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
105. Se asigură de faptul că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
106. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
107. Completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
108. Elaborează împreună cu instructorul de educație și / sau educatorul Programul Educațional Individualizat –PEI al beneficiarului, anexă la PPI, inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PEI beneficiar, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
109. Întocmește în consultare cu echipa multidisciplinară programul pentru recreere și socializare al copiilor din centru și îl afișează pentru a fi vizibil părinților și copiilor.
110. Organizează în centru evenimentele festive (serbări tematice, zile de naștere ale copiilor,etc) și alte activități de petrecere a timpului liber, pe care le consemnează în raportul de activitate.
111. Organizează împreună cu echipa multidisciplinară sesiuni de instruire și consiliere pentru beneficiari – părinți, cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului; sesiunile de informare se înscriu în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

112. Organizează împreună cu psihologul, activități și ateliere pentru părinți și copii, ca de exemplu: atelier de joc, creație și expresie pentru părinți și copii.
113. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
114. Notează și semnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și după caz, poate completa Lista zilnică a beneficiarilor.

Atribuțiile postului instructor de educație COD COR-3 41202

Specifice

32. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
33. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
34. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
35. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
36. Participă, în limita competențelor profesionale, la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
37. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
38. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
39. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
40. Întocmește propuneri de achiziționare a materialului didactic;
41. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, atât în unitate cât și în afara acesteia formând copiilor deprinderi corecte de ordine și igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile ale centrului. Observă continuu modul în care copiii își întrețin îmbrăcămintea, încălțăminte și alte obiecte personale;
42. Stimulează negocierea și schimbul obiectelor dintre copii, fiind prezent în comunicarea în grupul de copii, atunci când aceștia semnalează un conflict;
43. Urmărește starea de sănătate a copiilor și sesizează șefului de centru orice modificare intervenită;
44. Asistă la dotarea copiilor cu rechizite, echipament și alte articole necesare pentru activitățile desfășurate;
45. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
46. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate;

47. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor;
48. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului/ psihopedagogului, în limita competențelor profesionale deținute;
49. Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
50. Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
51. Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora;
52. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție al beneficiarului –PPI
53. Se asigură de faptul că personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI beneficiar, iar sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
54. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
55. Completează în fișa de monitorizare și raportul trimestrial de evaluare al PPI, împreună cu echipa multidisciplinară.
56. Elaborează Programul Educațional Individualizat –PEI al beneficiarului, anexă la PPI, inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PEI beneficiar, pe care le consemnează în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
57. Întocmește în consultare cu echipa multidisciplinară programul pentru recreere și socializare al copiilor din centru și îl afișează pentru a fi vizibil părinților și copiilor.
58. Organizează în centru evenimentele festive (serbări tematice, zile de naștere ale copiilor, etc) și alte activități de petrecere a timpului liber, pe care le consemnează în raportul de activitate.
59. Organizează împreună cu psihologul sesiuni de instruire și consiliere pentru beneficiari – părinți, cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra copilului; sesiunile de informare se înscriu în registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
60. Organizează împreună cu psihologul, activități și ateliere pentru părinți și copii, ca de exemplu: atelier de joc, creație și expresie pentru părinți și copii.
61. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General;
62. Notează și semnează în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor și după caz, poate completa Lista zilnică a beneficiarilor.

Atributii postului infirmiera: COD COR 532103

19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de consiliere și sprijin pentru copii și părinți;
20. Acordă îngrijiri zilnice copiilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor în plan fizic, intelectual și emoțional;

21. Ajută copii în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
22. Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare (va purta echipament curat și va avea efectuate examinările medicale specifice personalului din colectivitățile cu copii);
23. Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate ;
24. Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii în toate momentele zilei pe care aceștia le petrec în centru;
25. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
26. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor;
27. Observa în permanență copiii semnalând orice modificare în comportamentul acestora (semne de abuz, neglijare, etc.);
28. Anunță asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor ;
29. Participă direct alături de educatoar și asistenta medicală la formarea deprinderilor elementare de igienă a copiilor, la programele de stimulare afectivă, de stimulare psihomotorie și de limbaj;
30. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
31. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
32. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
33. Adoptă o atitudine de valorizare a părinților, în spiritul respectării confidențialității și a demnității părinte-copil;
34. Participă la activitățile recreative organizate pentru copii asigurând împreună cu educatorul supravegherea continuă a acestora;
35. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului de zi înștiințează imediat coordonatorul;
36. Acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Directorul General.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator -1
- b) îngrijitor - 2

Atribuții administrator: COD COR 515104

Generale

11. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
12. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
13. Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 5;

14. Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
15. Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
16. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
17. Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
18. Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
19. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
20. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru, Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

Specifice

14. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
15. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
16. Se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5;
17. Întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru și serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achiziționarea de: materiale birotică, mobilier, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității);
18. Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;
19. Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;
20. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seamă de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;
21. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
22. Urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa; se îngrijește de buna conservare a alimentelor; de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale întreținere, obiecte de inventar în folosință - buget, donații și sponsorizări - primite în gestiune;
23. Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților; evenimentelor;
24. Are obligația să predea pe semnătură serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 72 de ore;
25. Susține ședințe cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

26. Ține evidența gestiunii analitice – buget, donații, sponsorizări – completând fișa de magazie, bon de consum, nota intrare recepție (N.I.R.), fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișă mijloace fixe.

Atribuțiile postului de îngrijitoare COD COR 532104:

Generale

9. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
10. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
11. Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 5;
12. Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
13. Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
14. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Respectă programul de lucru al instituției, își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
16. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru, de Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

Specifice

11. Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
12. Asigură curățenia unității, interior cât și exterior: holuri, oficii sanitare, birouri, săli, jucării;
13. Oficiile sanitare vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire;
14. Curăță și dezinfectează pereții cu faianță, clanțele, oglinzile, ferestrele;
15. Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare ale spațiului și răspunde de starea de igienă a spațiilor, ferestrelor, ușilor, mobilierului din centru;
16. Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenia general în perioadele stabilite;
17. Curăță și dezinfectează pardoselile;
18. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul din centru în condiții corespunzătoare;
19. Îndeplinește toate sarcinile privind curățenia, salubritatea, dezinsecția;
20. Răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează.

ARTICOLUL 12 **Norme de etică**

Aspecte ce privesc relația beneficiar- personalul centrului:

(1) Relația beneficiar- personalul centrului, se bazează pe următoarele caracteristici: informarea corectă, informarea completă, informare adaptată/specifică, informare operativă, informarea competentă, relația contractuală, relația bazată pe nevoile și dorințele beneficiarului, relație neutră/imparțială, participativă.

(2) Personalul trebuie să cunoască toate prevederile regulamentare și legislația în vigoare care îl protejează pe beneficiar și să se asigure că acestea sunt respectate.

(3) Pe parcursul derulării programelor, beneficiarii nu poate fi ignorați neglijați sau tratați cu superficialitate de către personal.

(4) Beneficiarii vor fi sprijiniți să depășească situația problematică în care se află, să își îmbunătățească imaginea de sine, se vor încuraja atitudinile active față de probleme, precum și responsabilizarea părinților în educarea propriilor copii.

(5) Personalul își va asuma responsabilitatea profesională și morală în utilizarea informațiilor pe care le obține, direct sau prin intermediul instrumentelor de lucru, maximal în interesul copilului, cu consimțământul său și cu asigurarea confidențialității acestor date față de terțe persoane.

(6) Practica uzuală în ceea ce privește desfășurarea activității profesionale va fi una ce presupune permanent respectul pentru opiniile persoanelor asistate, politețe și onestitate profesională.

(7) Limbajul utilizat în relația cu beneficiarii va fi unul bazat pe respect, non-agresiv, model și etalon al comunicării cu beneficiarii.

(8) Atitudinea este una binevoitoare, de ajutorare și centrată pe respectarea valorilor morale și sociale.

Aspecte ce privesc comportamentul beneficiarilor centrului:

(1) Beneficiarii centrului vor da dovadă de respect, bun simț, colaborare și bună înțelegere în relația cu ceilalți beneficiari și în relația cu personalul angajat al centrului.

(2) Sunt strict interzise în cadrul centrului, consumul de alcool, consumul și posesia de droguri, jocurile de noroc, deținerea de arme albe și de foc, fumatul în incinta centrului.

(3) Sunt strict interzise în cadrul centrului orice formă de agresiune (verbala, fizică, etc.).

(4) Beneficiarii sunt obligați și au datoria să folosească cu grija echipamentele și dotările centrului.

(5) Distrugerea cu intenție a bunurilor aflate în dotarea centrului constituie abatere gravă și poate avea ca efect încetarea acordării serviciilor.

(6) Beneficiarii centrului vor respecta întocmai contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat între părți.

Aspecte privind comportamentul coleg-coleg

(1) Relația coleg- coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

- g) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă;
- h) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc;
- i) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent;
- j) Sinceritate și corectitudine;
- k) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă;
- l) Comportament competitiv loial;

Norme generale de conduită profesională a personalului din centru :

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- (a) Personalul din centru are obligația de a asigura un serviciu social de calitate în beneficiul beneficiarilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor DGASPC, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- (b) În exercitarea funcției, personalul din centru are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea DGASPC.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

- (a) Personalul din centru are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (b) Personalul din centru trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (a) Personalul din centru are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sau DGASPC Sector 5, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.
- (b) Angajaților contractuali le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sau DGASPC Sector 5, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sau DGASPC Sector 5.

(4) Libertatea opiniilor

(a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul centrului are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(b) În activitatea lor personalul centrului are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(c) În exprimarea opiniilor, personalul centrului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

(a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul DGASPC Sector 5, în condițiile legii.

(b) Personalul din centru, desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DGASPC Sector 5.

(c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din centru poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Sector 5.

(6) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(a) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul din centru este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(b) Personalul din centru are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

(c) Personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor, are obligația să respecte principiul egalității beneficiarilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(7) Participarea la procesul de luare a deciziilor

(a) În procesul de luare a deciziilor personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Sector 5, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(8) Obiectivitate în evaluare

(a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șeful de serviciu al Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(b) Șeful de Centru are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(c) Șeful de Centru are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

(9) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(a) Personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(c) Personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(9) Utilizarea resurselor publice

(a) Personalul din Centrul de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(b) Personalul din Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând centrului sau DGASPC Sector 5 numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(c) Personalul din Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să

folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ARTICOLUL 13

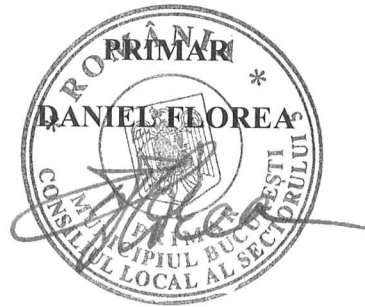
Abateri disciplinare

Salariatii care savarsesc abateri disciplinare grave, vor fi sanctionati conform prevederilor din Codul Muncii pentru:

1. Atitudine necorespunzatoare față de șefii ierarhici sau față de beneficiarii centrului;
2. Minim 3 zile de absențe nemotivate consecutiv sau 10 zile de absente nemotivate într-un an calendaristic de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
3. Intârzieri repetate de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
4. Neraportarea abaterilor săvârșite de subordonați sau neraportarea în timp util a problemelor de orice natură apărute în timpul serviciului;
5. Nerespectarea (neîndeplinirea) dispozițiilor înscrise în caietele de sarcini sau transmise prin șefii ierarhici;
6. Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
7. Dormitul în timpul serviciului;
8. Pierderea sau distrugerea echipamentului sau a dotării din motive imputabile salariatului;
9. Crearea de prejudicii directe angajatorului;
10. Sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;
11. Refuzarea nejustificată a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să refuze;
12. Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență a securității Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sau a angajaților acestuia;
13. Dezvăluirea din culpă a unor secrete de serviciu sau informații confidențiale prin care se crează un prejudiciu Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii sau a beneficiarilor acestuia;
14. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
15. Practicarea jocurilor de noroc în incinta Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii;
16. Deteriorarea materialelor din dotare din vină proprie, din lipsa de supraveghere sau exploatare necorespunzătoare;
17. Nepăstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, distrugerea lor sistematică și intenționată;
18. Dezinteresul profesional, manifestat prin inexistența dorinței de perfecționare și aplicare a cunoștințelor noi în domeniu;
19. Limbaj neadecvat sau trivial în relațiile cu șefii ierarhici, colegii sau cu beneficiarele centrului, precum și manifestări violente în incinta centrului sau în exterior în situații de reprezentare a intereselor Centrului de Zi pentru Consiliere, Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii;

ARTICOLUL 14
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:
- a) bugetul local al Sectorului 5;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

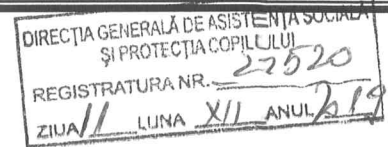




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al Centrului de Zi
pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii aflat în structura Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum și Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să elaboreze regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 12 Finanțarea serviciului

In conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează faptul că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului

de conducere prevăzut de lege. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Tinând cont de modificările legislative impuse de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,

Față de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii cod serviciu social 8899 CZ-F-I.

Șef Centru
Cătălina RĂDULESCU



Director General Adjunct
pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie
Gabriela MARC



**DIRECTOR GENERAL,
FLORENȚA POPESCU**





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail:primarie@sector5.ro

Nr. R 48 558 / 11.12.2019

REFERAT de APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează faptul că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul de Zi pentru Consiliere Sprijin și Resurse pentru Părinți și Copii aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8899 CZ-F-I.

PRIMAR,

DANIEL FLOREA

