



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului - Cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare - Centrul Social Comunitar „Ferentari”, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul Social Comunitar „Ferentari” înregistrat sub nr. 60255/29.07.2020;

Ținând cont de Raportul de specialitate întocmit la nivelul DGASPC Sector5, înregistrat sub nr.15243/23.07.2020, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi fără cazare Centrul Social Comunitar „Ferentari” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr. 325/17.12.2019 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul Social Comunitar „Ferentari”;

Ținând seama de Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice, precum și Avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă;

Luând în considerare prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor,

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

În baza dispozițiilor art. 64 și art. 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 7 lit. b), art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și lit. p), și art. 243 alin (1) lit. a) 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 Social Comunitar „Ferentari”- Cod Serviciu Social 8891 CZ-C-II**, conform anexei , parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Începând cu data prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 325/17.12.2019 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului Social Comunitar „Ferentari” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

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.

Contrasemnează,
Secretarul General al Sectorului 5
Elena Luminița Petrescu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru Sebastian Lazarov



Anexă la Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 160 /30.07.2020

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare

Centrul Social Comunitar „Ferentari”

Cod Serviciu Social

8891 CZ-C-II

ARTICOLUL 1: Definiție

(1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Social Comunitar „Ferentari”, denumit în continuare CSCF, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, criteriile de eligibilitate, modalități de încetare a acordării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2: Identificarea serviciului social

(1) CSCF cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 București, acreditat conform Certificatului de acreditare *Seria AF; Nr. 003267* și deciziei nr. 202 din 06.11.2017.

(2) CSCF dispune de două spații, astfel:

- spațiul pentru desfășurarea activităților educaționale, recreative, consiliere situat în Calea Ferentari, nr. 72, bl. 19, parter Sector 5, București.
- spațiul pentru depozitarea, preparare și servirea hranei, situat în Calea Ferentari, nr. 20, bl. 20 parter Sector 5, București.

(3) CSCF are un număr de maxim 120 de beneficiari, cărora le pot fi furnizate o gamă variată de servicii. Numărul maxim pentru furnizarea serviciilor activităților educaționale, recreative, consiliere este de 60 de beneficiari (30 simultan), iar pentru furnizarea serviciilor de masă numărul maxim este de 120 de beneficiari (24 simultan).

(4) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(5) CSCF este destinat:

- copiilor cu vârste cuprinse între 5 și 18 ani, proveniți din familii aflate în dificultate, cu domiciliul în sectorul 5;
- adulților/părinților/persoanelor ce au în îngrijire copii, care au nevoie de servicii ce pot fi furnizate prin intermediul centrului;

ARTICOLUL 3: Scopul serviciului social

(1) În conformitate cu prevederile legale în materie, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Scopul CSCF este de a îmbunătăți accesul persoanelor din comunitatea locală sector 5, în special al copiilor, la servicii sociale integrate de: informare, consiliere socială și vocațională, activități educative și culturale, activități de socializare și petrecere a timpului liber, masă caldă, sprijin în găsirea unui loc de muncă, la servicii și beneficii sociale în scopul creșterii nivelului de trai și prevenirii marginalizării sociale;

(3) Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă „activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții”.

(4) CSCF are ca și misiune prevenirea abandonului (familiar și școlar) și instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de supravegherea acestora, activități recreative și de socializare, activități educative (supraveghere și suport în efectuarea temelor, ateliere tematice de cultură generală), activități extracurriculare, consiliere, informare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, asigurarea unor servicii de masă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți/ familie/reprezentanți legali ai copiilor.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) CSCF funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minim de calitate aplicabile:

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

(3) CSCF este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5 nr. 119/22.08.2017 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CSCF sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- n) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- o) intervenția integrată;
- p) posibilitatea prestării unor servicii fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- q) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- r) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CSCF sunt:

- copiii cu vârste cuprinse între 5 și 18 ani proveniți din familii aflate în dificultate, domiciliați pe raza sectorului 5, pentru ale căror nevoi poate răspunde centrul prin serviciile furnizate;
- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de familie;
- copii care beneficiază de o măsură specială de protecție;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii aflați în risc de eșec școlar;

- copii aflați în risc de abandon școlar;
- copii ai căror părinți au un nivel instructiv- educativ scăzut;
- copii ale căror familii au un nivel de trai scăzut;
- copii direcționați de către cadrele didactice ale școlilor din sector;
- copii direcționați de către alți profesioniști;
- adulții/părinții/persoanelor- domiciliati pe raza sectorului 5 ce au în îngrijire copii, care au nevoie de servicii de consiliere, orientare, sprijin în găsirea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de locuire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, și a competențelor profesionale prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială;

(2) Admiterea în CSCF se realizează în conformitate cu *Procedura de Admitere a beneficiarilor* anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare ce va fi completată prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin decizia directorului general al DGASPC.

(3) Pot beneficia de serviciile desfășurate în cadrul centrului beneficiarii definiți în art. 6 alin (1) care depun documentele solicitate și îndeplinesc condițiile de eligibilitate. Beneficiarii CSCF/ reprezentanții legali ai acestora, pot opta, în funcție de nevoie și de capacitatea centrului, pentru acordarea unui singur serviciu/ participarea la un singur modul de activitate.

(4) Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 reprezentată de coordonatorul CSCF atribuție ce se va delega în scris, și părinții copilului sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(5) Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în baza modelului cadru reglementat și aprobat la nivel național.

(6) Contractul este semnat în două exemplare originale, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului.

(7) În cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de trei zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare pe semestru, contractul de furnizare servicii nu se încheie.

(8) Situațiile, și condițiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiari, precum și modalitățile de realizare sunt prevăzute în *Procedura de încetare a acordării serviciilor*, anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, ce va fi completată prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin decizia directorului general al DGASPC.

(9) Serviciile oferite atât copiilor cât și părinților în cadrul modulelor de activitate ce vor fi detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară sunt gratuite pentru beneficiari.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în CSCF au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- (11) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în CSCF au următoarele obligații:**

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

ARTICOLUL 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social CSCF sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în relația cu alte instituții (școli/ong etc);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Desfășurarea unor întâlniri periodice cu reprezentanții beneficiarilor (părinți, membrii ai familiei etc);
 - Defășurarea unor acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 - Deținerea și distribuirea unor materiale informative;
 - Stabilirea și derularea unui program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/ altor membri de familie, altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu;
 - Participarea la întâlniri și acțiuni comune cu alte servicii, instituții publice sau ONG-uri;
 - Redactarea rapoartelor de activitate anuale;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului centrului, prin asigurarea următoarelor activități:

- Defășurarea unor sesiuni de informare cu privire la drepturile beneficiarilor, prevenirea violenței și a abuzurilor de orice natură, educație pentru sănătate;
- Dezvoltarea unor programe de dezvoltare personală, școala părinților;
- Aplicarea unor proceduri interne pentru prevenirea și combaterea abuzului și neglijării;
- Aplicarea unor proceduri interne ce reglementează relația personalului cu copiii și controlul comportamentului copiilor;
- Asigurarea de sprijin și consiliere pentru toți beneficiarii direcți sau indirecti (membri ai familiilor etc)

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

- Elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice centrului, în raport cu scopul serviciului;
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Evaluarea periodică a serviciilor furnizate;
- Implementarea unei metodologii proprii de testare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Monitorizarea și acordarea unor servicii centrate pe beneficiar;
- Aplicarea standardelor de calitate;

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

- Întocmirea actelor administrative/contabile în acord cu prevederile legale în materie;
- Întocmirea unor referate de necesitate;
- Gestionarea corespunzătoare a materialelor existente;
- Asigurarea continuității activității și în cazul fluctuației de personal (prin planificare și informare privind necesitatea personalului)
- Elaborarea și actualizarea permanentă a fișelor de post;
- Elaborarea unor planuri de formare profesională continuă pentru angajați;
- Organizarea unor întâlniri de lucru periodice ce au ca scop planificarea și autoevaluarea serviciilor oferite;

(2) CSCF desfășoară activități în funcție de nevoile beneficiarilor, în cadrul următoarelor module de activitate:

A) Modulul INFORMARE: realizează informarea la nivelul comunității; derulează campanii de informare și promovare a serviciilor sociale oferite de centru;

B) Modulul de PREGĂTIRE ȘCOLARĂ: asigură firecărui copil sprijin școlar și educațional adecvat pentru a avea succes, a se integra/ frecventa în mod regulat unitatea de învățământ.

C) Modulul INSTRUCTIV-EDUCATIV: cuprinde activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor copiilor în cadrul unor ateliere: arte vizuale, cunoaștere, cultură generală, dans, teatru, dezvoltare personală, educație pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, consumului de alcool/tutun/droguri, educație pentru prevenirea; comportamentelor anti-sociale, dezvoltarea competențelor digitale. ș.a.

D) Modulul RECREATIV/SOCIALIZARE: organizarea de activități ce au ca scop asigurarea de oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;

E) Modulul CONSILIERE: furnizarea unor servicii de consiliere psihologică, socială; îmbunătățirea abilităților parentale atât individual cât și prin programe „ Școala părinților”;

F) Modulul MASĂ CALDĂ: centrul poate acorda servicii de preparare și servirea a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, copii beneficiând astfel de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora;

(3) În acord cu modulele de activități cuprinse în alin. (2) centrul oferă următoarele servicii în funcție de nevoile identificate și categoriile de beneficiari:

A) Servicii pentru copil:

a) servicii de informare: asupra regulilor interne de funcționare ale centrului; cu privire la drepturile și obligațiile sale; asupra serviciilor prestate în beneficiul său; asupra PPI-ului în funcție de vârstă și particularitățile sale; asupra ofertelor educaționale pe care le poate accesa;

b) servicii Educaționale: supraveghere și suport în procesul de învățare; suport pentru fixarea cunoștințelor predate la cursurile școlare; suport pentru integrare în mediul școlar; activități de cultivare a limbii române; suport pentru însușirea unor metode de lucru independent (a învăța să înveți); suport în vederea diminuării deficitului informațional; suport pentru dezvoltarea culturii generale (ateliere tematice) etc.

c) servicii de integrare a copilului în familie: întărirea relațiilor de atașament cu părintele/reprezentantul legal; monitorizarea factorilor de risc;

d) servicii de recreere și socializare: activități individuale sau de grup pentru stimularea creativității și cultivării simțului artistic/estetic; ateliere creative (mâini îndemânate, ateliere creative organizate cu ocazia unor sărbători; ateliere de pictură, dans, teatru de improvizație; activități pentru exersarea motricității fine; organizarea de petreceri tematice; vizite în aer liber; joc liber și organizat; proiecte de animație; seri de film;

e) servicii pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă: suport în vederea dobândirii/exersării unor deprinderi de igienă personală; informare privind aplicarea unor norme de prevenire și combatere a principalelor boli infecțioase, a pediculozei etc; suport în vederea dobândirii/ exersării unor deprinderi și abilități sociale implicate în succesul personal și profesional; activități pentru creșterea gradului de integrare în grup și dezvoltarea capacității de relaționare personală; suport în vederea dobândirii/exersării unor deprinderi de comportament civilizată; suport în vederea dobândirii/exersării unor deprinderi de management al resurselor material- financiare; suport în vederea dezvoltării unor atitudini și comportamente responsabile de protejare a mediului înconjurător;

f) servicii de consiliere psihologică: evaluarea psihologică; identificarea problemelor copilului și a cauzelor acestora; suport pentru gestionarea situațiilor de criză; suport pentru întărirea relației de atașament cu părintele/reprezentantul legal; suport pentru dezvoltare personală și a abilităților sociale; identificarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare; informare asupra fenomenelor de bullying, prevenirea comportamentelor delictive;

g) servicii de promovare a unui stil de viață sănătos: sesiuni de informare privind noțiunile de bază și cunoștințe generale în domeniul sănătății; prevenirea bolilor transmisibile; a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos; prevenirea adicțiilor;

h) servicii de preparare și servirea a hranei: centrul în funcție de nevoile beneficiarilor acordă servicii de preparare și servirea a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora.

B) Servicii pentru familie/ adulți

a) servicii de informare: informare asupra regulilor de funcționare și accesare a serviciilor; informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor; informare cu privire la accesarea unor servicii și beneficii sociale; informare cu privire evaluările realizate și la progresele copiilor;

- b) servicii de consiliere psihologică: suport pentru gestionarea situațiilor de criză intrafamiliale; suport pentru întărirea relației de atașament cu copilul; suport pentru dezvoltarea abilităților parentale; suport în gestionarea comportamentului negativ al copilului; identificarea unor modalități de construire a unei relații pozitive durabile părinte-copil; prevenirea și combaterea violenței domestice;
- c) servicii suport pentru dobândirea abilităților de scris/citit;
- d) sprijin în găsirea unui loc de muncă: redactarea unui cv, pregătirea pentru un interviu etc;
- e) sprijin în dobândirea unor competențe digitale minime;
- f) sprijin în accesarea unor servicii/beneficii sociale pentru creșterea nivelului de trai;
- g) sprijin material: suport materiale constând în materiale pedagogice; rechizite, alimente în funcție de nevoile copilului și de posibilitățile centrului;

C) Servicii pentru comunitate:

- a) Campanii de informare: prezentarea serviciilor acordate de centru membrilor comunității; facilitarea accesului în incinta proprie pentru a cunoaște serviciile; distribuirea de materiale informative; participarea la activități organizate de alte instituții cu scopul promovării serviciilor oferite în centru;
- b) Campanii de sensibilizare.

ARTICOLUL 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CSCF funcționează cu un număr total de 40 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 248/31.10.2019, din care:

a) personal de conducere: șef de centru- 1

b) personal de specialitate și auxiliar: - 1 asistent medical generalist, 2 inspectori de specialitate, 2 asistenți sociali, 1 logoped, 1 actor, 1 coregraf, 4 animatori socio-educativi, 5 educatori, 2 psihologi, 2 referenți, 2 instructori de educație.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 administrator, 1 magaziner, 4 îngrijitoare, 4 paznici, 3 muncitori calificați- bucătari, 3 muncitori necalificați- ajutor de bucătar;

d) voluntari

(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 funcționare al centrului este de luni până vineri în intervalul orar 8-16. Personalul cu funcții administrative (paznic/îngrijitoare/ bucătar/ajutor bucătar) are un program de lucru diferențiat în conformitate cu specificul funcției.

(5) În cazul în care situația o impune, programul centrului poate fi modificat în funcție de nevoile beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legale în materie, cu acordul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al CSCF este alcătuit din: ȘEF CENTRU

(2) Atribuțiile ȘEFULUI DE CENTRU sunt:

Atribuții generale:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. Întocmește raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Verifică procedurile operaționale ce reglementează activitatea centrului;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
14. Reprezintă serviciul în relațiile cu beneficiarii, reprezentanții legali ai beneficiarilor și semnează în acest sens, contractul de furnizare servicii în numele instituției, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
15. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
19. Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
20. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
21. Cunoaște și respectă prevederile codului de etică al personalului din D.G.A.S.P.C. Sector 5;
22. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
23. Se asigură că la nivelul centrului sunt afișate documente de interes pentru beneficiari;
24. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului, conform specificului acestuia;
25. Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
26. Stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bune desfășurări a activității din centru;
27. Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din centru;
28. Face propuneri privind perfecționare continuă a personalului din centru;
29. Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
30. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, citește, scrie, modifică și șterge în bazele de date automate cu caracter personal existente la nivelul serviciului;
31. Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
32. Realizează instruirea și evaluarea periodică a tuturor angajaților, făcând dovada în acest sens;

33. Se asigură că la sediul centrului există fizic procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
34. Se asigură 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;
35. Se asigură 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, R.O.F.-ul centrului și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
36. Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul personal al copilului, dosarul personalului, precum și registrele tipizate impuse de legislație sau furnizor;
37. Verifică activitatea personalului angajat din subordine;
38. Cunoaște conținutul documentelor elaborate de personalul angajat din subordine și după caz aprobă, avizează sau contrasemnează aceste documente;
39. Organizează și se asigură de completarea periodică a bazei de date a centrului, atât în scris, cât și electronic;
40. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
41. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5, în acord cu prevederile legale și cu competențele profesionale deținute;

Atribuții privind beneficiarii centrului:

1. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a p.p.i.-ului și/sau p.s., după caz;
2. Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate de personal o serie de documente prevăzute de legislație în domeniu, precum dosarul personal al beneficiarului, dosarul de servicii, registre, etc.
3. Urmărește ca activitatea personalului sanitar să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Încheie în numele furnizorului de servicii sociale contractul cu beneficiarii/reprezentanții legali ai beneficiarilor;
5. Organizează și verifică activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
6. 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, sancționare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
7. Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
8. Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
9. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină beneficiarii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
10. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

Atribuții administrative:

1. Răspunde de resursele materiale și umane existente la nivelul centrului pe care le gestionează la un nivel de eficiență maximă;
2. Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
3. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;

4. Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii;
6. Asigură procurarea materialelor necesare, instruirii copiilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;
7. Se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a centrului;

ARTICOLUL 10: Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar al CSCF se compune din:

- a) asistent medical generalist – 1 COD COR - 325901
- b) inspector de specialitate – 2 COD COR - 215312
- c) asistent social – 2 COD COR - 263501
- d) logoped – 1 COD COR - 226603
- e) actor – 1 COD COR - 265501
- f) coregraf – 1 COD COR - 265302
- g) animator socio-educativ – 4 COD COR - 516907
- h) educator – 5 COD COR – 263508
- i) instructor de educație – 2 COD COR- 341202
- j) psiholog – 2 COD COR - 263411
- k) referent – 2 COD COR – 331309

(2) **Atribuții generale aplicabile întregului personal de specialitate din CSCF sunt:**

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale, a procedurilor operaționale aprobate, a metodologiilor de lucru interne și a notelor de serviciu emise;
2. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
3. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a PPI-ului și/sau PS;
4. Participă la întocmirea tuturor documentelor interne prevăzute de standardele minime de calitate precum și de procedurile operaționale aprobate, în conformitate cu atribuțiile care îi revin și în limita competențelor profesionale deținute (rapoarte de evaluare inițială, rapoarte de evaluare finală, rapoarte de monitorizare trimestrială, fișe de evaluare/reevaluare, fișe de monitorizare lunară);
5. Participă la elaborarea procedurilor operaționale realizate la nivelul centrului și face propuneri de revizuire a acestora;
6. Observă comportamentul și preferințele copiilor și adolescenților în timpul activităților pentru a le propune activități în interesul lor în raport cu atitudinile individuale ale acestora;
7. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
8. Își controlează emoțiile în fața copilului, observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
9. Negociază și să ofere recompense copilului;
10. 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, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului,

respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

11. Respectă demnitatea beneficiarului;
12. Stabilește limite în relația cu beneficiarul și știe cum să le facă acceptate de către acesta;
13. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
14. Asigură supravegherea copiilor, răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
15. Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
16. Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/ codurile și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
17. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru, evitând conflictele;
18. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
19. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
20. Respectă programul de lucru al instituției;
21. Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
22. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru care 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;
23. Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
24. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
25. Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din DGASPC Sector 5 și ale Codului de etică al centrului;
26. Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5;
27. Însoțește copiii la activitățile desfășurate în afara centrului;
28. Răspunde de modul în care sunt completate documentele interne ce le elaborează;
29. Întocmește rapoarte de activitate proprii necesare raportului anual de activitate, sau furnizează informații în acest sens în vederea întocmirii documentelor care stau la baza raportului de activitate anual;
30. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de centru, Directorul General Adjunct și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST COD COR – 222101

1. Cunoaște și aplică legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
2. 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;
3. Observă starea de sănătate a personalului la intrarea în activitate;
4. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor orice modificare a stării de sănătate constatată la momentul realizării triajului sau pe parcursul desfășurării activităților;
5. În caz de urgență, însoțește copiii la unități spitalicești de profil, dacă situația o impune;
6. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea rezidurilor);
7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din centru și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
8. Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare și a procedurii operaționale aplicabile;
9. Organizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
10. În funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, organizează și susține sesiuni de instruire privind noțiunile de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor

transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

11. Realizează periodic sesiuni de instruire a copiilor și personalului cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos;
12. Participă la întocmirea zilnică a listelor alimentare;
13. Supraveghează procesul de preparare a alimentelor în blocul alimentar;
14. Participă la preluarea mărfurilor în gestiunea centrului;
15. Întocmește conform legislației în vigoare, ancheta alimentară;
16. Cunoaște modalitățile de folosire a trusei de prim ajutor și se asigură de respectarea termenelor de valabilitate ale materialelor ce intră în componența acesteia;
17. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului în limita competențelor profesionale deținute;

ATRIBUȚIILE SPECIFIC POSTULUI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE COD COR 215312

1. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
2. Asigură informarea inițială a părinților/reprezentanților legali cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. Asigură comunicarea cu beneficiarii, le prezintă acestora drepturile, obligațiile, condițiile de încetare a acordării serviciilor, etc;
4. Desfășoară în limita competențelor profesionale deținute, activități de sprijin pentru beneficiarii centrului, în vederea indentificării de măsuri alternative de integrare socio-profesională a acestora;
5. Informează și consiliază beneficiarii/ potențiali beneficiari cu privire la servicii și beneficii sociale pe care le pot accesa în scopul creșterii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale;
6. Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
7. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului;
8. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor, prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului, în limita competențelor profesionale deținute;
9. Susține sesiuni de informare pe diverse teme, atât cu beneficiarii cât și cu personalul în limita competențelor profesionale deținute;
10. Desfășoară sesiuni/ ateliere tematice în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă;
11. Participă la elaborarea și implementarea PPI-ului și a programului de viață independentă;
12. Realizează monitorizarea implementării PPI-ului și programului de viață independentă, participând în acest sens la întocmirea fișelor de monitorizare și la elaborarea raportului de monitorizare trimestrial;
13. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
14. Informează pro-activ copiii și părinți despre facilitățile centrului și facilitează participarea acestora la activități;
15. Oferă suport în completarea chestionarului de identificare a nevoilor de către beneficiar;
16. Participă alături de asistentul social la realizarea evaluărilor sociale în vederea furnizării unor servicii de calitate conform standardelor de calitate aplicabile;
17. Participă alături de asistentul social la întocmirea documentației ce intră în componența dosarului personal precum și a dosarului de servicii în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
18. Răspunde de comunicarea către beneficiari a documentelor ce le parvin din dosarul personal, respectiv din dosarul de servicii;
19. Completează și răspunde de registrele tipizat prevăzute în standardele minime de calitate existente la nivelul centrului;
20. Participă la redactarea contractului de servicii sociale, alături de asistentul social;
21. Realizează situații privind beneficiarii la solicitarea șefului de serviciu;

22. Răspunde de aplicarea chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor conform metodologiei de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor existentă la nivelul centrului;
23. Este responsabil cu managementul riscurilor la nivelul centrului;
24. Răspunde de modul în care sunt completate documentele interne ce le elaborează;
25. Are acces la baze de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului și în acest sens introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL COD COR 263501

1. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
2. Asigură informarea inițială a părinților/reprezentanților legali cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. Asigură comunicarea cu beneficiarii, le prezintă acestora drepturile, obligațiile, condițiile de încetare a acordării serviciilor, etc;
4. Desfășoară în limita competențelor profesionale deținute, activități de sprijin pentru beneficiarii centrului, în vederea identificării de măsuri alternative de integrare socio-profesională a acestora;
5. Informează și consiliază beneficiarii/ potențiali beneficiari cu privire la servicii și beneficii sociale pe care le pot accesa în scopul creșterii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale;
6. Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
7. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului;
8. Informează și consiliază beneficiarii/ potențiali beneficiari cu privire la servicii și beneficii sociale pe care le pot accesa în scopul creșterii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale;
9. Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări cu privire la admiterea lor în programele centrului, dacă este cazul.
10. În situația în care un beneficiar este eligibil pentru acordarea serviciilor, dar în acel moment nu există locuri disponibile pentru admiterea în program, întocmește liste de așteptare;
11. Întocmește evaluări 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;
12. Întocmește documentația ce intră în componența dosarului personal al beneficiarului în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
13. Răspunde de existența documentelor ce alcătuiesc dosarul de servicii al beneficiarului, coordonând în acest sens echipa multidisciplinară și semnalează șefului de centru neconcordanțele existente;
14. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
15. Informează pro-activ copii și părinți despre facilitățile centrului și facilitează participarea acestora la activități;
16. Monitorizează beneficiari după încetarea acordării serviciilor sau în timpul acordării acestora și emite în acest sens- note telefonice, rapoarte sau alte documente de la caz la caz;
17. Redactează contractul de furnizare servicii și dispozițiile de admitere;
18. Având calitatea de responsabil de caz, organizează și participă la întâlnirile de lucru alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la clarificarea datelor obținute în urma evaluărilor/monitorizărilor/ reevaluărilor;
19. Are acces la baze de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului și în acest sens introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE LOGOPED COD COR – 226603

1. Realizează evaluarea inițială și periodică a copiilor din centru din punct de vedere logopedic, identificând dificultățile și potențialul limbajului copiilor din centru;
2. Elaborează programul personalizat de intervenție logopedic care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și de diagnosticul beneficiarului;

3. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în programul de intervenție logopedic;
4. Realizează intervenție specializată de logopedie, conform obiectivelor stabilite;
5. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
6. Completează și răspunde de calitatea informațiilor consemnate în registrul de evidență- cabinet de specialitate;
7. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;
8. Are acces la baze de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului și în acest sens introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE ACTOR COR: 245501

1. Desfășoară activități, prin intermediul cărora facilitează dezvoltarea socio-emoțională a beneficiarilor,
precum: scenariile pentru piese de teatru, scenete etc.
2. Desfășoară activități specifice care să releve situații sociale, reguli de conduită, interpretând diferite personaje în scenete, piese de teatru;
3. În limita competențelor profesionale deținute, realizează diferite programe pentru copii pentru creșterea stimei de sine, autocontrol, dezvoltarea unor deprinderi etc;
4. În raport cu programul activităților stabilite de centru pune în scenă, mănuieste păpuși și furnizează voci în spectacolele desfășurate cu beneficiarii;
5. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;
6. Are acces și citește în bazele de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE COREGRAF COD COR 265302

1. Desfășoară activități specifice, în scopul conștientizării schemei corporale și identificării blocajelor în plan emoțional, facilitând o mai bună dezvoltare socio-emoțională;
2. Desfășoară programe de activități, în limita competențelor profesionale deținute, specifice ocupației precum diferite stiluri de dans, adaptate la nivelul beneficiarilor;
3. Creează și pune în scenă spectacole de dans în funcție de preferințele și abilitățile beneficiarilor;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;
5. Are acces și citește în bazele de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV COD COR 516907

1. Organizează diverse activități ce au ca scop asigurarea unor oportunități de recreere și socializare și care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor;
2. Organizează diverse activități ce au ca scop dezvoltarea spiritului de inițiativă al beneficiarilor;
3. Întocmește programul pentru recreere și socializare;
4. Organizează și amenajează spațiul de joacă, depozitarea jucăriilor;
5. Elaborează și implementează proiectele de animație;
6. Organizează diverse activități de animație (sportive, culturale, turistice, jocuri de societate, strategice, tranzacție, de dezvoltare a atenției, memoriei, logicii, etc.), stimulând libera exprimare,

contribuind la educarea spiritului de echipă și dezvoltând comunicarea asertivă și alte abilități de viață, atât în incinta centrului cât și în afara acestuia;

7. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (educatori/instrucori de educație) și oferă suport în efectuarea temelor școlare, în limita competențelor profesionale deținute;

8. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PS, PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;

9. Are acces și citește în bazele de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul serviciului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE EDUCATOR COD COR – 263508

1. Acordă servicii de natură educativă conform standardelor minime de calitate aplicabile și informează familia cu privire la evoluția educativă a copilului;

2. Sprijină și îndrumă beneficiarii în efectuarea temelor școlare, supravehează și oferă suport în procesul de învățare;

3. Desfășoară activități educative care contribuie la formarea unui optim motivațional, în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;

4. Dezvoltă programe educaționale non-formale și informale menite să contribuie la îmbunătățirea competențelor acestora;

5. Desfășoară ateliere tematice conform programului de activități stabilit și a planificărilor realizate;

6. Realizează evaluarea inițială privind nevoile educaționale pentru beneficiarii ce solicită înscrierea în programul centrului, și întocmește în acest sens raportul de evaluare privind nevoile educaționale;

7. Elaborează, ținând cont de evaluările realizate programul educațional, anexă al PPI-ului;

8. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PS, PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;

9. Are acces și citește în bazele de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE INSTRUCOR DE EDUCAȚIE- COD COR 341202

1. Desfășoară sesiuni/ ateliere în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă în limita competențelor profesionale deținute;

2. Sprijină și îndrumă beneficiarii în efectuarea temelor școlare, supravehează și oferă suport în procesul de învățare;

3. Participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală ale beneficiarilor, în limita competențelor profesionale deținute și în acord cu scopul centrului;

4. Desfășoară activități educative care contribuie la formarea unui optim motivațional, în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;

5. Dezvoltă programe educaționale non-formale și informale menite să contribuie la îmbunătățirea competențelor acestora;

6. Desfășoară ateliere tematice conform programului de activități stabilit;

7. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PS, PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;

8. Are acces și citește în bazele de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE PSIHOLOG COD COR 263411

1. Efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului;

2. Identifică și evaluează problemele de comportament;

3. Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului;
4. Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
5. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică, conform procedurii operaționale;
6. Reevaluează periodic, atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor, programul personalizat de consiliere;
7. Desfășoară activități de consiliere individuală și/sau de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
8. 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;
9. Asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
10. Monitorizează și consemnează evoluția beneficiarului;
11. 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;
12. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor, prin activități formative, individuale și de grup;
13. Realizează evaluarea din punct de vedere psihologic, după admiterea în programul centrului și completează în acest sens fișa de evaluare/reevaluare rubrica corespunzătoare domeniului psihologic;
14. Desfășoară sesiuni/ ateliere în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă/dezvoltare personală;
15. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea monitorizării implementării PPI-ului, participând în acest sens la întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare, fișelor de monitorizare și la elaborearea raportului de monitorizare trimestrial;
16. Are acces la baze de date automate/manuale cu caracter personal existente la nivelul centrului și în acest sens introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge;
17. Completează și răspunde de calitatea informațiilor consemnate în registrul de evidență- cabinet de specialitate- PSIHLOGIE;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT COD COR 331309

1. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
2. Asigură informarea inițială a părinților/reprezentanților legali cu privire la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. Asigură comunicarea cu beneficiarii, le prezintă acestora drepturile, obligațiile, condițiile de încetare a acordării serviciilor, etc;
4. Desfășoară în limita competențelor profesionale deținute, activități de sprijin pentru beneficiarii centrului, în vederea identificării de măsuri alternative de integrare socio-profesională a acestora;
5. Informează și consiliază beneficiarii/ potențiali beneficiari cu privire la servicii și beneficii sociale pe care le pot accesa în scopul creșterii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale;
6. Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
7. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor, prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului, în limita competențelor profesionale deținute;
8. Realizează evidența beneficiarilor în centru;

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) Administrator-1

- b) Magazinier-1
- c) Îngrijitoare 4
- d) Paznici – 4
- e) Muncitor calificat – bucătar- 3
- f) Muncitor necalificat- ajutor de bucătar- 3

(2) Atribuții generale aplicabile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul CSCF

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale, a procedurilor operaționale aprobate, a metodologiilor de lucru interne și a notelor de serviciu emise;
2. Participă la întocmirea procedurilor operaționale aprobate în conformitate cu atribuțiile care îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
3. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
4. Își controlează emoțiile în fața copilului, observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
5. 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, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
6. Respectă demnitatea beneficiarului;
7. Stabilește limite în relația cu beneficiarul și știe cum să le facă acceptate de către acesta;
8. Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
9. Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/ codurile și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
10. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru, evitând conflictele;
11. Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
12. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
13. Respectă programul de lucru al instituției;
14. Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
15. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru care 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;
16. Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică al personalului din DGASPC Sector 5 și ale Codului de etică al centrului;
19. Cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al DGASPC Sector 5 ce interferează cu activitatea desfășurată;
20. Răspunde de modul în care sunt completate documentele interne ce le elaborează;
21. Întocmește rapoarte de activitate proprii necesare raportului anual de activitate, sau furnizează informații în acest sens în vederea întocmirii documentelor care stau la baza raportului de activitate anual;
22. Nu are acces la baze de date electronice sau manuale.
23. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de centru, Directorul General Adjunct și Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

TRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR COD COR 515104

1. Întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru și serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5, privind achiziționarea de bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității centrului;

2. Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;
3. Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;
4. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
5. Urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa;
6. Se îngrijește de buna conservare a alimentelor, de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale de întreținere, obiecte de inventar în folosință- buget, donații și sponsorizări- primite în gestiune;
7. Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților;
8. 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;
9. Susține ședințe cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de câte ori este nevoie.
10. Ține evidența gestiunii analitice – buget, donații, sponsorizări – completând fișa de magazie, bon de consum, notă intrare recepție (N.I.R.), fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișă mijloace fixe;
11. Realizează programul de curățenie și igienizare;
12. Realizează graficul de lucru al personalului de pază;
13. Ține evidența deșeurilor colectate selectiv și raportează situația colectării selective lunare, responsabilului desemnat la nivel de instituție;
14. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului, în limita competențelor profesionale deținute;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER COD COR 432102

1. Întocmește și completează documente specifice: fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
2. Efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
3. Ține evidența materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
4. Întocmește și completează listele de inventar;
5. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor;
6. Primește și eliberează bunuri ;
7. Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
8. Participă la descărcarea bunurilor;
9. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
10. Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
11. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
12. Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
13. Înregistrează intrările în registrele specifice;
14. Răspunde de mărfurile stocate;
15. Eliberează bunurile destinate pregătirii mesei sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
16. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
17. Efectuează inventarieri ale bunurilor;
18. Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază;
19. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului în limita competențelor profesionale deținute;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE ÎNGRIJITOARE COD COR 532104:

1. Colectează selectiv deșeurile și realizează depozitarea acestora în mod corespunzător, conform Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, existent la nivelul instituției;
2. Asigură menținerea la standarde igienico-sanitare a spațiului după cum urmează:
 - Mătură, spală și degresează toate spațiile;
 - Aerisește toate încăperile;
 - Șterge și îndepărtează praful;
 - Spală, dezinfectează și odorizează grupurile sanitare;
 - Dezinfectează mânerul ușilor;
 - Mătură spațiul exterior;
 - Înlătură zăpada pe timp de iarnă din spațiile exterioare perimetrelor aferente clădirii;
 - Aspiră toate suprafețele;
 - Spală geamurile și tâmplăria interioară și exterioară;
 - Șterge și aspiră praful de pe pereți și suprafețe greu accesibile;
 - Dezinfectează jucăriile, inclusiv pe cele din plus;
 - Igienizează spațiile de depozitare și de lucru;
 - Spală și igienizează vesela;
 - Debarasează;
3. Completează materialele consumabile (hârtie igienică, șervețele, săpun lichid, soluție dezinfectantă, botoși protectori);
4. Participă la descărcarea mărfurilor și materialelor;
5. Respectă programul de curățenie întocmit;
6. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului, în limita competențelor profesionale deținute;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC COD COR 962907

1. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor aparținând centrului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
3. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezintă poliției pe făptuitor, oprește și predă poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, ia măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
5. Informează îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, și sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
8. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

9. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și dă concurs ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
10. Păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. Poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat;
12. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
13. Introduce în priză dezumidificatoarele din dotare (din biroul administrativ și biroul de consiliere), urmărind permanent buna funcționare a acestora;
14. În sezonul rece când ninge sau este polei sau gheață, curăță de zăpadă și gheață căile de acces (alei, trotuare din fața centrului) cu uneltele din dotarea centrului și să împrăștie materiale antiderapante;
15. Ajută la manipularea și depozitarea materialelor primite de centru;
16. Patrulează între obiectivele DGASPC Sector 5 situate în proximitatea centrului- Baia Publică și Spălătoria Socială, respectiv Echipa Mobilă de intervenție;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE BUCĂTAR COD COR 512001

1. Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
2. Participă la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
3. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
4. Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
5. Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrana pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
6. Răspunde de calitatea și cantitatea produselor înainte și după preparare;
7. Distribuie mâncarea la timp, conform programului de masă;
8. Respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de prelucrare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
9. Supraveghează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
10. Colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
11. Interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste administratorul sau șeful de centru;
12. Anunță administratorul pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucatariei;
13. Anunță administratorul despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
14. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată;
15. Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
16. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului în limita competențelor profesionale deținute;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI DE AJUTOR DE BUCĂTAR COD COR 941201

1. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din spațiile aferente;
2. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
3. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;

4. Asigură curățenia echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Participă la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor;
6. Ajută la prepararea hranei în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente;
7. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
8. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
9. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitar;
10. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
11. Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
12. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în procedura SMSA și HACCP existentă la nivelul centrului în limita competențelor profesionale deținute;

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

ARTICOLUL 13 Prevederi etice

(1) **Relația beneficiar- personalul CSCF** se bazează pe următoarele caracteristici:

- a) **Informarea corectă** - Personalul trebuie să fie bine pregătit din punct de vedere profesional, să își adapteze limbajul profesional la capacitățile de înțelegere și caracteristicile beneficiarului. Aceștia vor furniza informații obiective, centrate pe problemele beneficiarilor și vor comunica ceea ce beneficiarii trebuie să știe, nu doar ceea ce ar dori să audă;
- b) **Informarea completă** - În vederea abordării comprehensive a problemei, personalul își va construi planul de activități conform planificării. Personalul va prezenta beneficiarilor toate avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;
- c) **Informare adaptată/specifică** – Informarea trebuie să fie adaptată în funcție de nevoile și problemele beneficiarilor;
- d) **Informare operativă** - Informarea se realizează în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării;
- e) **Informarea competentă** - Informarea se va realiza de către mai mulți profesioniști, în funcție de competențele acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului;
- f) **Relația contractuală** - Între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora precum și sancțiunile în cazul nerespectării contractului;
- g) **Relația bazată pe nevoile și dorințele beneficiarului** – Personalul CSCF trebuie să facă o analiză corectă, obiectivă a nevoilor și problemelor beneficiarului.
- h) **Relația neutră/imparțială:** Angajații nu vor face discriminări pe bază de: sex, religie, rasă, etnie, apartenență profesională, orientare politică sau sexuală și venituri. Angajații vor evita transpunerea

în starea emoțională a beneficiarului, nu se vor implica în relații sentimentale cu beneficiarii. Aceștia nu vor folosi informațiile obținute în timpul consilierii în scop personal. Angajații nu vor impune o decizie luată de ei beneficiarului. Angajații vor pune interesul beneficiarului mai presus de interesul lor.

i) Participativă: Angajații implică beneficiarii și partenerii în întreg procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale furnizate.

(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 pot 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 amelioreze 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 care presupune permanent respectul pentru opiniile persoanelor asistate, politete 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.

(9) Relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală și profesională.

(10) Personalul CSCF abordează relațiile cu copiii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism.

(11) Personalul CSCF cunoaște istoricul comportamental și particularitățile de vârstă ale fiecărui beneficiar și este pregătit pentru abordarea individualizată, adecvată a relațiilor cu copiii, de comunicare, sprijin, îndrumare și control al comportamentului.

(12) Personalul CSCF are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

(13) Persoana de referință are grijă să delimiteze clar rolul său pentru a nu induce o dependență a copilului/tânărului.

(14) Personalul CSCF promovează o relație firească bazată pe sinceritate și respect reciproc.

(15) În relația cu beneficiarii sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană; apă; penalități financiare; orice examinare intimă a copilului; confiscarea echipamentelor și obiectelor personale.

(16) În orice altă situație neprevăzută în acest regulament se va acționa întotdeauna în favoarea și binele beneficiarului, fără a prejudicia pe altcineva.

Art. 14 Aspecte etice privind comportamentul beneficiarilor

- (1) Beneficiarii CSCF 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) Beneficiarii CSCF respectă legile în vigoare ale Statului Român, fiind de datoria lor să se informeze și să le cunoască.
- (3) Sunt strict interzise în CSCF toate faptele și infracțiunile de natură penală.
- (4) Sunt strict interzise în cadrul CSCF consumul de alcool, consumul și posesia de droguri, relațiile sexuale, jocurile de noroc, deținerea de arme albe și de foc, fumatul în incinta centrului.
- (5) Sunt strict interzise în cadrul CSCF orice formă de agresiune (verbală, fizică, etc.) ;
- (6) Beneficiarii sunt obligați și au datoria să folosească cu grija echipamentele și dotările CSCF;
- (7) Distrugerea cu intenție a bunurilor aflate în dotarea CSCF constituie abatere gravă și poate avea ca efect încetarea acordării serviciilor ;
- (8) Beneficiarii CSCF vor respecta întocmai contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat între părți.

Art.15. Norme generale de conduită profesională a personalului

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

- a) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:** CSCF are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie tot personalul angajat. În cadrul serviciilor furnizate se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi. Colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unor comunicări eficiente prin transferul de informații, implicare în identificarea și soluționarea problemelor.
- b) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc:** Nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate imediat șefului de centru, dacă acest lucru nu se poate realiza direct. Fiecare coleg are dreptul de a-i fi respectată opinia. În cazul unui conflict fiecare are dreptul să-și expună și să-și susțină punctul de vedere. Conflictele personale nu vor afecta relațiile de colegialitate și profesionale.
- c) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:** Se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate sau în fața beneficiarilor.
- d) Sinceritate și corectitudine:** se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor. Se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată/personală a colegilor care ar putea prejudicia imaginea acestor.
- e) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:** Colegii vor ține cont de limitele profesionale ale fiecăruia și vor lua în considerare opiniile celorlalți profesioniști. Deciziile se iau prin consens și se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu.
- f) Comportament competitiv loial:** în activitatea desfășurată colegii se vor baza pe promovarea propriilor calități și merite profesionale și nu pe evidențierea defectelor celorlalți;

ARTICOLUL 17 Dispoziții finale

- (1) Programul de desfășurare a activităților în centru este de luni până vineri de la ora 8-16. Programul personalului și al centrului se poate modifica cu acordul directorului general al DGASPC Sector 5 pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

(2) Programul personalului administrativ diferă de programul de desfășurare a activităților în centru și este prevăzut în actele de angajare ale acestora.

(3) Încălcarea normelor prezentului regulament, atrage răspunderea disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile care decurg din raporturile de muncă prevăzute în actele normative în vigoare în fișa postului și în prezentul regulament, și în celelalte regulamente, proceduri interne, norme.

(5) Constituie abateri disciplinare: absențele nemotivate, întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat, desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat, părăsirea centrului fără aprobare înainte de terminarea programului, agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu, manifestările (verbale, vestimentare, comportamentale) care aduc atingere prestigiului centrului, nerespectarea regulilor, sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior în limita legalității, comportamentele deviante, prezentarea în stare de ebrietate la program, menținerea situațiilor conflictuale cu colegii.

(6) Sancțiunile se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor și acestea, în funcție de gradul de vinovăție sau indisciplină sunt: avertisment scris, retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă care nu poate depăși 60 zile, penalizare conform Codului Muncii și a legislației în vigoare, între 5-10% din salariul de bază pe o perioadă de 1-3 luni, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(7) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.325/17.12.2019 se abrogă.

Anexa I la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social Comunitar „ Ferentari”

Procedura de admitere a beneficiarilor în programul Centrului Social Comunitar „ Ferentari”

Prezenta procedură a fost elaborată în vederea stabilirii etapelor ce trebuie urmate pentru admiterea beneficiarilor în programul Centrului Social Comunitar „ Ferentari”, condițiilor de acces, criteriilor de eligibilitate și factorilor de decizie.

Condițiile de admitere vor fi detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin decizia Directorului General al DGASPC.

Condiții de acces:

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul Social Comunitar „ Ferentari” pot fi:

- copiii cu vârste cuprinse între 5 și 18 ani proveniți din familii aflate în dificultate, domiciliați pe raza sectorului 5, pentru ale căror nevoi poate răspunde centrul prin serviciile furnizate;
- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de familie;
- copii care beneficiază de o măsură specială de protecție;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii aflați în risc de eșec școlar;
- copii aflați în risc de abandon școlar;
- copii ai căror părinți au un nivel instructiv- educativ scăzut;
- copii ale căror familii au un nivel de trai scăzut;
- copii direcționați de către cadrele didactice ale școlilor din sector;
- copii direcționați de către alți profesioniști;
- adulții/părinții/persoanelor- domiciliați pe raza sectorului 5 ce au în îngrijire copii, care au nevoie de servicii de consiliere, orientare, sprijin în găsirea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de locuire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, și a competențelor profesionale prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială;

Criterii de eligibilitate:

Pentru a beneficia de serviciile sociale furnizate în Centrul Social Comunitar „ Ferentari”, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să aibă domiciliul pe raza sectorului 5;
- să se afle într-o situație de dificultate, la care poate răspunde prin serviciile furnizate Centrul Social Comunitar „ Ferentari”: să li se acorde prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de familie; copii care beneficiază de o măsură specială de protecție; copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie; copii aflați în risc de eșec școlar; copii aflați în risc de abandon școlar; copii ai căror părinți au un nivel instructiv- educativ scăzut; copii ale căror familii au un nivel de trai scăzut; copii direcționați de către cadrele didactice ale școlilor din sector; copii direcționați de către alți profesioniști;

- adulții/părinții/persoanelor- domiciliati pe raza sectorului 5 ce au în îngrijire copii, care au nevoie de servicii de consiliere, orientare, sprijin în găsirea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de locuire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, și a competențelor profesionale prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială ;

- să depună /întocmească/ semneze **următoarele documente ce fac parte din dosarul de admitere/dosarul personal al beneficiarului:**

- ✓ cererea de admitere în programul instructiv- educativ al centrului;
- ✓ Acte de stare civilă: certificate de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, părinților, alte acte relevante pentru situația beneficiarului, după caz;
- ✓ documente tipizate ale centrului: Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Declarația privind luarea la cunoștință a regulilor/programul/regimul pozelor; Notă de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor; Fișa medicală sintetică; Chestionar de identificare a nevoilor;
- ✓ evaluarea socială;
- ✓ planul de servicii aprobat prin dispoziții Primarului Sectorului 5, conform legislației în materie;
- ✓ dispoziția de admitere, emisă de directorul general al DGASPC Sector 5;
- ✓ contractul de furnizare servicii;

Principalele activități desfășurate în vederea admiterii beneficiarilor în Centrul Social Comunitar „Ferentari” sunt:

- a) Înregistrarea cererii de admitere în programul centrului;
- b) Depunerea actelor de stare civilă: certificate de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, părinților, alte acte relevante pentru situația beneficiarului, după caz;
- c) Completare/ înregistrarea documentelor tipizate ale centrului: Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Declarația privind luarea la cunoștință a regulilor/programul/regimul pozelor; Notă de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor; Fișa medicală sintetică; Chestionar de identificare a nevoilor;
- d) Efectuarea evaluării sociale;
- e) Realizarea planului de servicii;
- f) Emiterea dispozițiilor;
- g) Încheierea contractului de furnizare servicii;

Observație:

Serviciile acordate în cadrul Centrului Social Comunitar „Ferentari” pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registru de evidență al centrului. În acest caz, personalul centrului cu atribuții în consemnarea în registre, înregistrează beneficiarii în registru de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului/ data nașterii/seria și numărul cărții de identitate/ adresa de domiciliu/rezidență/ data și ora la care a fost accesat serviciu/activitatea desfășurată/ semnătura beneficiarului.

Etapele realizate în scopul admiterii beneficiarilor:

1. Beneficiarul sau reprezentantul legal al beneficiarului depune la CSCF următoarele documente: cererea de înscriere, nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, declarația privind luarea la cunoștință a regulilor/programul/regimul pozelor, fișa de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, fișa medicală sintetică, actele de stare civilă ale beneficiarului și ale reprezentanților legali după caz.
2. Cererea de admitere și nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, se înregistrează de către personalul centrului la Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul din cadrul DGASPC S.5.
3. Celelalte documente care alcătuiesc dosarul de admitere/personal se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al CSCF conform celor sus menționate.
4. În situația în care dosarul este complet, beneficiarul sau reprezentantul legal al beneficiarului completează chestionarul de identificare a nevoilor. Chestionarul de identificare a nevoilor se înregistrează în registrul intrări/ieșiri al CSCF;
5. Este realizată evaluarea socială la domiciliul beneficiarului de către asistentul social și se înregistrează la Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul din cadrul DGASPC Sector 5.
6. Întocmirea raportului de evaluare detaliată privind situația beneficiarului. Asistentul social al centrului redactează raportul de evaluare detaliată privind situația beneficiarului. Raportul de evaluare detaliată cuprinde totalitatea informațiilor colectate, și se înregistrează în registrul intrări/ieșiri al CSCF. Raportul are scopul de a concluziona dacă serviciile oferite de centru pot satisface nevoile beneficiarului.
7. În situația în care din raportul de evaluare detaliată reiese că beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru includerea în centru, personalul de specialitate întocmește planul de servicii, document care conține serviciile și prestațiile adresate beneficiarului și familiei acestuia.
8. Întocmirea dispoziției de aprobare a planului de servicii de către personalul cu atribuții în acest sens.
9. Înaintarea dosarului de admitere/personal în original către Primăria Sectorului 5 pentru aprobare.
10. Întocmirea dispoziției de admitere în programul centrului, aprobată de directorul general al DGASPC S.5.
11. Comunicarea dispoziției.
12. Încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 reprezentată de șeful Centrului Social Comunitar „Ferențari” atribuție ce se va delega în scris, și părinții copilului sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în baza modelului cadru reglementat și aprobat la nivel național.

Contractul este semnat în două exemplare originale, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului

În cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de trei zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare pe semestru, contractul de furnizare servicii nu se încheie.

Anexa II la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social Comunitar „Ferentari”

Procedura privind încetarea acordării serviciilor furnizate în Centrul Social Comunitar „Ferentari”

Prezenta procedură stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile realizare.

Condițiile privind încetarea acordării serviciilor vor fi detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin decizia Directorului General al DGASPC.

Procedura se aplică beneficiarilor Centrului Social Comunitar „Ferentari” care au fost admiși prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Principalele activități desfășurate în procesul de încetare a acordării serviciilor sunt:

- a) Încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat între părți și/sau dispoziției de admitere;
- b) Încetarea acordării serviciilor oferite în cadrul CSCF la solicitarea reprezentanților legali ai beneficiarilor minori/ a beneficiarilor majori.
- c) Încetarea acordării serviciilor oferite în cadrul CSCF la recomandarea responsabilului de caz, în situația încălcării prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor sociale sau în situația în care beneficiarul nu frecventează activitățile centrului, fiind imposibil de implementat programul personalizat de intervenție.
- d) În cazurile de forță majoră stabilite de legislația în materie.

Încetarea acordării serviciilor oferite beneficiarilor se efectuează în interesul acestora, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de furnizare a serviciilor sociale.

Încetarea acordării serviciilor oferite se poate realiza la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii furnizorului de servicii sociale, prin acordul părților.

Dosarul privind încetarea acordării serviciilor conține următoarele documente:

- a) Cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului;
- b) Raportul detaliat privind situația beneficiarului;

- c) Planul de servicii și dispoziția de aprobare a planului de servicii întocmit în vederea încetării acordării serviciilor, emisă de Primarul Sectorului 5, conform prevederilor legale în materie;
- d) Dispoziția de încetare a acordării serviciilor, emisă de directorul general al DGASPC Sector 5.

Situațiile în care intervine încetarea acordării serviciilor

Încetarea acordării serviciilor oferite în cadrul CSCF se dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții

- a) La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului;
- b) Încetarea acordării serviciilor oferite în cadrul centrului la recomandarea personalului de specialitate.

Situația 1: La solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal

1. Cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului - document emis de beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului prin care solicită încetarea acordării serviciilor. Cererea se înregistrează în registrul existent în Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul - DGASPC Sector 5.
2. Urmare a cererii formulate, asistentul social întocmește raportul de evaluare detaliată a situației beneficiarului, ce cuprinde date privind evoluția copilului, serviciile acordate și frecvența acestuia, precum și alte date relevante pentru situația în cauză. Raportul se înregistrează în registrul existent în Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul - DGASPC Sector 5.
3. Ulterior întocmirii raportului de evaluare detaliată a situației beneficiarului, asistentul social întocmește planul de servicii, în scopul monitorizării situației copilului.
4. Întocmirea dispoziției de aprobare a planului de servicii, apoi înaintarea dosarului în original către Primăria Sectorului 5 pentru aprobarea Planului de servicii având drept finalitate încetarea acordării serviciilor.
5. Întocmirea dispoziției de încetare a acordării serviciilor, aprobată de directorul general DGASPC S.5
6. Comunicarea dispoziției de încetare a acordării serviciilor.
7. Înregistrarea dosarului în registru special.

Situația 2: La propunerea personalului de specialitate

1. În cazul în care personalul de specialitate constată că beneficiarul/reprezentantul legal al beneficiarului încalcă prevederile cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor sociale, sau obiectivele din programul personalizat de intervenție nu pot fi îndeplinite din vina exclusivă a beneficiarului/reprezentantului, verifică situația și analizează motivele ce stau la baza acestor acțiuni/inacțiuni (discuții cu aceștia, vizite la domiciliu etc) întocmește raportul de evaluare detaliată a situației beneficiarului, ce cuprinde date privind evoluția copilului, serviciile acordate și frecvența acestora, alte date relevante pentru situația în cauză precum și motivul încetării acordării serviciilor. Raportul se înregistrează în registrul existent în Serviciul Secretariat, Registratură și Relații cu Publicul - DGASPC Sector 5.
2. Ulterior întocmirii raportului de evaluare detaliată a situației beneficiarului, asistentul social întocmește planul de servicii, în scopul monitorizării situației copilului.
3. Întocmirea dispoziției de aprobare a planului de servicii, apoi înaintarea dosarului în original către Primăria Sectorului 5 pentru aprobarea Planului de servicii având drept finalitate încetarea acordării serviciilor.
4. Întocmirea dispoziției de încetare a acordării serviciilor, aprobată de directorul general DGASPC Sector 5.
5. Comunicarea dispoziției de încetare a acordării serviciilor.
6. Înregistrarea dosarului în registrul special.

Beneficiarii CSCF, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

