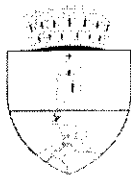


ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____
privind modificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor
sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț,
aprobate prin HCL nr.42 din 26.02.2016

În conformitate cu prevederile art.3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

În temeiul prevederilor Legii nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, ale art.3 alin.1 din Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Hotărârii nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și ale Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale;

Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț întrunit în ședință ordinară;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr.1609 din 20.01.2020, prin care Viceprimarul municipiului – d-na Luminița Georgeta Vîrlan propune modificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL nr.42 din 26.02.2016;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin.2 lit.a) și alin.3 lit.c), ale art. 139 alin.1 și ale art. 196 alin.1 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se modifică regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL nr.42 din 26.02.2016, în sensul înlocuirii anexelor cu anexele nr.1-5 la prezenta;

Art.2 – Prezentul proiect de hotărâre se comunică Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate nr.1, nr.4 și nr.5 în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;

Art.3 – Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Adrian-Virgil CIOBANU

Redactat:
Secretarul General al Municipiului,
Oana SÂRBU

NR. 1610
DIN 20.01.2020

Tehnoredactat,
Nicoleta Poetean

REFERAT DE APROBARE

**La proiectul de hotărâre privind
modificarea regulamentelor de Organizare și Functionare ale serviciilor sociale din
cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL
nr. 42 din 26.02.2016**

Având în vedere prevederile:

- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 3, alin (1), "Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege."
- HOTĂRÂRE nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- ORDINUL nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- ORDINUL nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

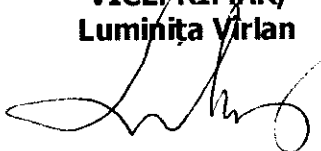
Oportunitatea promovării proiectului de hotărâre constă în luarea unor măsuri de natură a soluționa această situație, respectiv modificarea regulamentelor de Organizare și Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL nr. 42 din 26.02.2016, prin înlocuirea anexelor.

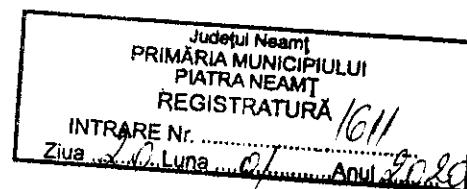
Soluția de mai-sus este reglementată de prevederile:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative art. 129 alin. (2), alin. (7) lit. b) în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor Consiliului Local privind serviciile sociale."

Considerând oportună propunerea de modificare de mai sus, solicit întocmirea proiectului de hotărâre privind: modificarea **regulamentelor de Organizare și Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, prin înlocuirea anexelor atasate la prezenta** precum și întocmirea raportului de specialitate de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**INIȚIATOR,
VICEPRIMAR,
Luminița Virlan**





Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
Nr. 1732 din 20.01.2020

RAPORT DE SPECIALITATE
Asupra proiectului de Hotărâre privind
modificarea regulamentelor de Organizare și Functionare ale serviciilor
sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț,
aprobate prin HCL nr. 42 din 26.02.2016

Văzând referatul de aprobare nr. 1609 / 20.01.2020 și proiectul de hotărâre nr. 1;

Având în vedere prevederile:

- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 3, alin (1), "Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege."
- HOTĂRÂRE nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- ORDINUL nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- ORDINUL nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Pentru realizarea tuturor activităților, consideram necesară modificarea regulamentelor de Organizare și Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și oportuna modificarea prin înlocuirea anexelor la prezentul material, după cum urmează:

- Centrul social Pietricica;
- Centrul de zi pentru prescolari Castani;
- Serviciul pentru educație timpurie anteprescolară;
- Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii;
- Centrul social Impreună;

Oportunitatea promovării proiectului de hotărâre constă în luarea unor măsuri de natură a soluționa această situație, respectiv modificarea regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, aprobate prin HCL nr. 42 din 26.02.2016, prin înlocuirea anexelor.

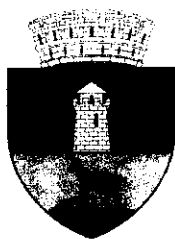
Având în vedere competențele Consiliului Local prevăzute în ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ art. 129 alin. (2), alin. (7) lit. b) în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor Consiliului Local privind serviciile sociale”, considerăm că proiectul de hotărâre **privind: modificarea regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, prevăzute în Anexa la prezentul**, poate fi supus aprobării.



Director executiv,
Ana Berea



Consilier juridic,
Ovidiu Chitic



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA
NEAMȚ**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ**

CENTRUL SOCIAL IMPREUNA

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a
serviciului social cu cazare**

**CENTRUL SOCIAL
IMPREUNA**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabil centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate, cod 8790 CRT-I în Centrul Social Impreuna**, aprobat prin H.C.L. 42/26.02.2016, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabil centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate din Centrul Social Impreuna, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002274, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000121 și are sediul în Piatra Neamț, Str. Stefan cel Mare, nr.5.

Sediul serviciului social din Centrul Social Impreuna este în Piatra Neamț, strada Gavril Galinescu, nr.46.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabil centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate din Centrul Social Impreuna este inserția/reinserția socio-profesională a tinerilor care provin din centrele de plasament și a tinerilor care provin din familii defavorizate socio-economic din Municipiul Piatra Neamț, îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor și asigurarea protecției sociale.

Activitatile Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabil centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate din Centrul Social Impreuna sunt desfasurate in scopul dobandirii abilitatilor de viata independenta si sunt reprezentate de:

- a) activitati de dobandire a abilitatilor de preparare a hranei
- b) activitati de igienizare a spatiului propriu si a spatiilor comune
- b) activitati de dobandire a abilitatilor de utilizare a calculatorului
- c)activitati recreativ-educative, sport si dezvoltare fizica, informare,lectura si comentarii literare, joc si stimularea copiilor, muzica si dans
- d) antrenamente fitness si jocuri de agrement
- e)activitati de vizionare a materialelor video(filme artistice, documentare, imagini cu beneficiarii de la activitatile si evenimentele organizate)

Serviciile sociale se acorda gratuit pana la integrarea/reintegrarea socio-profesionala a beneficiarilor si sunt reprezentate de:

- a) – cazare**
- b) – consiliere**
- c) – mediere**
- d) – socializare**
- e) –asistenta sociala si suport**
- f) - educatie nonformala si informala**

Grupul tinta este reprezentat de:

- tinerii care provin din centrele de plasament și au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Piatra Neamț;

- tinerii și familiile de tineri, defavorizați socio-economic, care au domiciliul/reședința în municipiul Piatra Neamț și se afla în risc de marginalizare și excluziune socială;

Situatia de dificultate a solicitanților serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Împreună este reprezentată de lipsa unui spațiu de locuit, lipsa veniturilor sau insuficiența acestora în vederea asigurării nevoilor existențiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Social Împreună funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 3 din Ordinul nr. 29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Centrul Social Împreună este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local nr. 375 din 12.12.2012.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- **profesionalismul**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **imparțialitate, nediscriminare și obiectivitate**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună este obligat să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **responsabilitate morală, socială și profesională**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună trebuie să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituția pe care o reprezintă..
- **integritate morală și profesională**- principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în vederea/ în schimbul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- **respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună are îndatorirea de a respecta legile țării și cele specifice domeniului.
- **implicarea în creșterea calității activității sociale și a prestigiului instituției**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună, trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele aplicabile;
- **principiul solidarității sociale**- principiu conform căruia personalul din cadrul Centrului Social Împreună participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.
- **parteneriat**-Centrul Social Împreună oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.
- **orientarea spre rezultate**-Serviciile sociale au ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.
- **egalitatea de șanse**:-au dreptul la servicii sociale de cazare, consiliere, asistență socială și suport, oferite de către Centrul Social Împreună :
 - toți cetățenii români cu domiciliul în municipiul Piatra Neamt, fără deosebire de rasă, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex, de orientare sexuală, de opinie, de apartenență politică.

- cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Piatra Neamț au dreptul la servicii sociale, în condițiile legislației române în vigoare.

➤ **transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale**
beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul Social Împreună, au dreptul să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- **confidențialitatea**- personalul Centrului Social Împreună este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor. Este interzis ca personalul centrului să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Împreună sunt:

a)- tinerii care provin din centrele de plasament și au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Piatra Neamț;

b)- tinerii și familiile de tineri, defavorizați socio-economic, care au domiciliul/reședința în municipiul Piatra Neamț și se afla în risc de marginalizare și excluziune socială;

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

Serviciile de cazare, consiliere, mediere, asistentă socială și suport, educație informală și nonformală se acordă la cererea scrisă a solicitantului, adresată Directorului Direcției de Asistentă Socială a municipiului Piatra Neamț, însoțită de următoarele documente:

- copii ale actelor de identitate pentru fiecare persoană din dosar;

- certificate de stare materială emis de Direcția de Taxe și Impozite;
- adeverința de venit emisă de Administrația Finanelor Publice Neamț pentru persoanele care nu realizează venituri;
- dovada veniturilor (adeverințe de salariu, cupoane indemnizații, ajutoare sociale, etc.);
- adeverințe privind starea de sănătate, pentru toate persoanele din dosar și analize specifice accesului în colectivitate (VDRL, examen pulmonar, examen coproparazitologic);
- acte doveditoare privind studiile și calificările profesionale, pentru persoanele adulte din dosar;
- acte din care să rezulte că a beneficiat de măsuri de protecție a copilului.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț prin Serviciul de Asistență Socială va verifica documentele de la dosar, va efectua ancheta socială și va propune admiterea serviciilor sociale sau respingerea solicitării.

Comisia de evaluare a dosarelor persoanelor care solicită acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului, constituită prin Dispoziția Directorului, analizează și propune admiterea/respingerea/incetarea serviciilor sociale.

Admiterea serviciilor sociale și respingerea solicitării, se face prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, iar rezultatul va fi transmis și solicitantului.

După emiterea dispoziției de admitere a serviciilor sociale, se întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, cu valabilitate de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional dacă beneficiarul nu a fost integrat socio-profesional, între Directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și beneficiar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris

locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului.

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul partilor privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- la parasirea centrului de catre beneficiar fara sa anunte furnizorul.
- refuzul nejustificat de către beneficiar a unui loc de muncă, a participării la cursuri de formare/calificare/recalificare sau la activitatile derulate in centru;

(3) Condiții de suspendare a serviciilor :

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Impreuna au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile

care îi privesc;

2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

4. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

5. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

6. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

7. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

8. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

9. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

10. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

11. de a beneficia de intimitate;

12. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

13. de a-și dezvolta talentele și abilitățile;

14. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

15. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

16. de a practica cultul religios dorit;

17. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

18. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

19. de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătura cu acestea;

20. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Impreuna au următoarele obligatii:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, profesională, medicală și economică;
- să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să depună toate eforturile în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să respecte ordinea, disciplina și curățenia;
- să-și igienizeze propriul dormitor grupurile sanitare și căile de acces;
- să folosească cu grijă instalațiile sanitare, electrice, aparatura electrocasnică și informatică;
- să prepare hrana doar în spațiile special amenajate, nu în dormitoare,
- să nu fumeze în camere și pe holuri;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta sau în împrejurul centrului;
- să nu distrugă și să nu scoată în afară bunurile aparținând centrului;
contravaloarea bunurilor deteriorate sau distruse se va recupera de la persoana vinovată;
- să nu găzduiască alte persoane în centru;
- să nu introducă persoane străine în centru, fără a fi înregistrate în registrul de evidență al vizitatorilor;
- să nu facă risipă de apă, energie electrică;
- să anunțe în scris atunci când lipsește din centru, precizând perioada, locația și scopul pentru care lipsește;

SUNT INTERZISE SI CONDUC LA INCETAREA SERVICIILOR SOCIALE:

- consumul si introducerea de bauturi alcoolice sau substante psihoactive in centru;
- fumatul in camere si pe holuri;
- scoaterea din centru, prin orice mijloace, a oricaror bunuri apartinand acestuia;
- instrainarea oricaror bunuri, deteriorarea sau descompunerea acestora;
- comiterea faptelor antisociale;
- atitudinea necorespunzatoare, conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva si violenta fata de angajati sau alte persoane;
- introducerea de persoane straine in centru, fara a fi inregistrate in Registrul de vizite, sau gazduirea acestora;
- prepararea hranei in camere.

In situatia in care se comit astfel de fapte, asistentul social intocmeste referat in cel mai scurt timp, in care mentioneaza toate detaliile evenimentului si inainteaza documentul coordonatorului centrului pentru analiza si propunere de masuri.

Centrul Social Impreuna:

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu sau fără cazare;
- serviciile sociale acordate sunt:cazare, consiliere, mediere, socializare, asistenta sociala si suport, educatie informala si nonformala;
- serviciile de cazare si sociale gratuite se asigură pana la integrarea socio-profesionala a beneficiarilor;
- asigură dezvoltarea activităților educativ-recreative privind prepararea hranei, utilizarea calculatorului, sport și dezvoltare fizică, lectură și comentarii literare, jocul și stimularea copiilor, muzică și dans.
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează rapoarte privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- asigură accesul beneficiarilor la servicii educaționale și culturale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare și transmise de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

ARTICOLUL 7

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Social Impreuna funcționează cu un număr de 7 posturi, din care:

- a)** personal de conducere: Șef centru (activitatea este coordonată de către un salariat al Serviciului Asistență Socială);
- b)** personal de specialitate 4: asistent social, educator, psiholog, referent;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 4: administrator, paznici;
- d)** voluntari: 2.

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin Hotărârea Consiliului Local Piatra Neamț.

2. Personalul de specialitate reprezintă 57 % din totalul personalului.

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

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru -vacant.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/7.

Instrucțiuni:

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

ARTICOLUL 8

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Sef centru;

(2) Atribuțiile Șefului de centru sunt asigurate de către un salariat al Serviciului Asistentă Socială:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** 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;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** 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, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 9

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (531203)
- c) referent(242204)
- d) administrator(5153)
- f) paznic(962907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2/1 Atribuții asistent social:

- primește și verifică dosarele personale ale persoanelor care au fost admise în Centrul Social Împreună și le informează asupra drepturilor și obligațiilor ce le

revin; preia beneficiarii admisi în vederea acordării serviciilor sociale în Centrul Social Împreună;

- întocmește dosarele de servicii ale beneficiarilor;
- completează în toate registrele prevăzute în standardele minime de calitate;
- întocmește contractele pentru acordarea serviciilor sociale;
- prezintă beneficiarului de servicii sociale, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară privind Organizarea și funcționarea Centrului Social Împreună, a Regulamentului Intern, a Ghidului beneficiarului, Cartei drepturilor beneficiarilor și consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor ;
- întocmește fișa de evaluare/reevaluare;
- întocmește planul individualizat de intervenție;
- întocmește fișa de monitorizare;
- implementează măsurile prevăzute în planul de intervenție;
- întocmește evidența dosarelor personale și de servicii arhivate;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea încurajării și promovării unui stil de viață independent și sănătos;
- facilitează integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- identifică apărătorii beneficiarilor și îi notifică cu privire la incidentele deosebite;
- identifică incidentele deosebite și ia măsurile care se impun;
- identifică orice formă de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea acestora către toate organismele/instituțiile competente;
- participă la organizarea celorlalte activități specifice centrului;
- monitorizează comportamentul beneficiarilor și intervine la nevoie ;
- asigură climatul organizațional favorabil integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- colaborează cu specialiștii Direcției de Asistență Socială în vederea optimizării serviciilor sociale acordate;
- participă la efectuarea anchetelor sociale împreună cu specialiștii Serviciului de Asistență Socială;
- monitorizează activitatea voluntarilor centrului;
- implementează măsurile prevăzute în planul de intervenție;
- monitorizează și evaluează acordarea serviciilor;
- evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor în raport cu calitatea serviciilor acordate;
- acordă consiliere socială beneficiarilor centrului;
- facilitează integrarea socio-profesională și familială a beneficiarilor de servicii sociale;

- colaborează cu AJOFM-ul, ONG-urile și agenții economici, în vederea calificării/recalificării profesionale a beneficiarilor și angajării acestora;
- asigură accesul beneficiarilor la informare, educație și cultură;
- monitorizează comportamentul beneficiarilor;
- întocmeste împreună cu ceilalți specialiști avertismentele/referatele în cazul încălcării prevederilor regulamentelor centrului;
- evaluează situația socio-profesională și comportamentală a beneficiarului, gradul de implicare al acestuia în rezolvarea propriilor probleme și propune măsurile care se impun;
- asigură un climat organizațional favorabil integrării sociale a beneficiarilor;
- colaborează cu specialiștii Direcției de Asistență Socială în vederea optimizării serviciilor sociale acordate;

2/2 Atributii psiholog

- evaluează psihologic beneficiarii, întocmeste fișe de evaluare psihologică și propune măsuri;
- organizează sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea încurajării și promovării unui stil de viață independent și sănătos;
- aplică chestionare și măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- acordă consiliere psihologică;
- facilitează integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- participă la organizarea celorlalte activități specifice centrului;
- mediază conflictele intra și interfamiliale;
- monitorizează comportamentul beneficiarilor și intervine la nevoie ;
- asigură climatul organizațional favorabil integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- colaborează cu specialiștii Direcției de Asistență Socială în vederea optimizării serviciilor socio-psihologice acordate;

- 2/3 Atributii educator

- Desfășoară activități de educație nonformală și informală precum și activități de suport în pregătirea temelor cu beneficiarii minori ai Centrului Social
- Împreună;
- Respectă întocmai principiile care garantează drepturile copiilor ;
- Participă, împreună cu echipa de specialiști la întocmirea dosarelor de servicii ale beneficiarilor în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil ;

- Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestora;
- Participă, alături de personalul de specialitate din centru, la elaborarea programului activităților recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți/adulți importanți pentru ei, cu ceilalți copii din centru și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii a beneficiarilor direcți;
- Întocmește rapoarte de activitate pentru activitățile desfășurate;
- Inițiază și organizează, periodic, împreună cu ceilalți colegi din centru acțiuni generale pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pentru anul în curs și/sau, ocazional înaintea unor evenimente importante;
- Informează și sprijină copiii și părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate;
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
- Asigură informarea părinților cu privire la beneficiile sociale prevăzute de lege și îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate;
- Solicită de la unitățile de învățământ anual sau ori de câte ori este nevoie, caracterizări pentru beneficiarii Centrului Social Împreună;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și reprezentanți ai societății civile în vederea dezvoltării și susținerii activităților programate la Centrul Social Împreună

2/4 Atributii referent

Întocmește și actualizează ori de câte ori situația o impune evidența beneficiarilor de servicii sociale;

- Aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Se asigură ca toate spațiile centrului (camere personale, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare precum și materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență;
- Asigură și răspunde de spațiul special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare;

- Se asigura de colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigura înființarea unei gospodării anexă si incurajeaza beneficiarii să participe activ la activitățile derulate în gospodăriile anexă, în funcție de preferințe;
- Stabilește și întocmeste Planul săptămânal de activități privind: dobândirea abilităților de preparare a hranei, de însușire a normelor de igienă și siguranță alimentară, igiena spațiului de gătit și servirea mesei, activitati de igienizare a camerelor si a spatiilor comune, activitati de sport, activitati de dezvoltare a abilitatilor de utilizare a calculatorului, activitati de lectura, activitati de vizionare filme,etc.;
- Etapizează, detaliază si monitorizeaza activitatile ;
- Transmite informațiile necesare dezvoltarii abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor;
- Coordoneaza si raspunde de desfasurarea activitatilor zilnice de curatenie ale tuturor spatiilor din centru;
- Desfășoară activități privind aranjarea unei mese, utilizarea tacâmurilor și a veselei și modul de servire a mesei;
- Prezintă rețete gastronomice naționale, locale, sezoniere și de regim alimentar, etapele de prepararea hranei, pregătirea materiilor prime, calcularea porțiilor, a valorii calorice etc.;
- Prezintă noimele de igienă personală și ale spațiului de gătit, materialele igienico-sanitare și modul de utilizare ale acestora;
- Prepara impreuna cu beneficiarii retetele prestabilite;
- Asigura insusirea unor cunostinte minime si tehnici de preparare a hranei in raport cu nivelul de cunoastere al fiecarui beneficiar in parte;
- Organizeaza zile onomastice, aniversari, etc. impreuna cu ceilalti membri ai echipei;
- Asigură climatul optim de desfasurare a activitatilor din planul stabilit ;
- Intocmeste referatelele cu materiale necesare desfasurarii activitatilor ;

- Intocmeste situatiile centralizatoare privind repartizarea beneficiarilor la activitatile de curatenie;
- Intocmeste zilnic situatia nominala privind verificarea respectarii conditiilor curatenie si de igiena in fiecare spatiu de cazare, traseaza sarcini beneficiarilor care nu respecta conditiile de curatenie si igiena si urmareste indeplinirea lor;
- Monitorizeaza respectarea normelor privind interzicerea fumatului in spatiile publice si ia masuri daca constata incalcarea acestora;
- Păstrează curățenia în salile de activitati, raspunde de buna desfasurare a actiunilor si de buna functionare a echipamentelor din fiecare sala;

B.Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- a) administrator;
- b) paznic;

1/1 Atributii administrator

- a)asigură gestionarea bunurilor din Centrul Social Impreună;
- b) inventariază bunurile;
- c) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- d) ține evidența operativă a tuturor bunurilor;
- e) asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, rechizite de birou;
- f) monitorizează activitatea de igienizare și salubritate a tuturor spatiilor și căilor de acces;
- g) implică beneficiarii de servicii sociale cu cazare, la igienizarea spațiilor,în vederea dezvoltării deprinderilor de autogospodărire;
- h) ține evidența sintetică a beneficiarilor de servicii de cazare;

- i) primește beneficiarii și îi repartizează într-o cameră, pe un loc disponibil, preda/preia cazarmamentul, întocmeste fișa de primire în folosință a cazarmamentului, și inventarul din cameră a altor bunuri ;
- j) răspunde de completarea și semnarea condicii de prezență la locul de muncă, a angajaților;
- k) înregistrează în registrul de evidență vizitatorii;
- l) afișează, la loc vizibil, Regulamentul de Ordine Interioară privind Organizarea și Functionarea Centrului Social Împreună , programul de lucru și cel de acces în centru;
- m) afișează pe ușa sălilor, programul activităților specifice fiecărei locații;
- n) repartizează, sub semnătură, mijloacele fixe și obiectele de inventar date în exploatare personalului din Centru ;
- o) interzice scoaterea din Centru a bunurilor aparținând acestuia;
- p) răspunde de buna gospodărire și administrare a Centrului;
- r) răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor, a instalațiilor sanitare, electrice, termice, etc;
- s) ia toate măsurile pentru stoparea risipei de apă, energie electrică și termică, materiale igienico-sanitare, etc. ;
- t) monitorizează respectarea normelor igienico-sanitare și de disciplină.

2/1 Atributii paznic

- Asigură paza și securitatea bunurilor, a beneficiarilor Centrului Social Împreună și a curții acestuia;
- Verifică siguranța ușilor și a ferestrelor și ia măsuri în caz de constatare a unor deficiențe;
- Legitimiază orice persoană străină care intră în Centru și o înregistrează în registrul de evidență al vizitatorilor;
- Permite accesul vizitatorilor doar în programul stabilit și urmărește părăsirea Centrului de către aceștia, la expirarea programului de vizită;
- Nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate sau cu băuturi alcoolice;

- Inspectează clădirea, previne și combate comportamentul agresiv al beneficiarilor de servicii;
- Urmărește menținerea ordinii, liniștei și disciplinei în Centru;
- Interzice scoaterea oricăror bunuri din Centru de către beneficiarii de servicii;
- Protejează clădirea și bunurile împotriva furtului, avariilor, dezastrelor, etc; În situații de necesitate sesizează instituțiile abilitate prin apelarea numărului de urgență 112;
- Raportează despre evenimentele petrecute în timpul serviciului și colaborează cu ceilalți salariați;
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- Ține în permanentă legatură prin mijloacelor de comunicare (telefonice) cu seful superior ierarhic privind situațiile deosebite ivite în timpul programului de lucru;
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție să încearcă să aducă prejudicii materiale Centrului;
- Cooperează și colaborează cu colegii pentru a asigura și menține climatul de siguranță și integritate al persoanelor și bunurilor aflate în centru;
- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și ia măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- Adoptă o ținută decentă, un limbaj de comunicare civilizat și o atitudine de respect;
- Adoptă măsurile de cunoaștere a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului (Centrul Social Impreună), pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- În caz de incendiu, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, și sesizează pompierii și conducerea instituției;
- Ia măsuri pentru salvarea persoanelor, de evacuare a bunurilor în caz de dezastre.

ARTICOLUL 10

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;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ Șeful centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului / Șefului centrului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREĂ**

**CONSILIER JURIDIC,
OVIDIU CHITIC**

**COORDONATOR CENTRU,
MIHAELA MARIN**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„CENTRUL SOCIAL PIETRICICA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul Social Pietricica", în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social Pietricica", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF nr.0000122, sediul în Piatra Neamț, str. Cetatea Neamțului nr. 34.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social Pietricica" este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei vârstnice.

Activitățile de bază: găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, asistență și îngrijire fizică medicală, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, asistență psihologică, asistență și îngrijire spiritual religioasă.

Categoria de beneficiari: persoane vârstnice care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice

Conform prevederilor art. 93 din Legea 292/ 2011, familia persoanei vârstnice are obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia.

Îngrijirea în centrul rezidențial a persoanelor vârstnice dependente poate fi dispusă numai în cazul în care îngrijirea la domiciliu a acestora nu este posibilă.

Serviciile centrului se adresează persoanelor autonome care prezintă o stare de sănătate bună/ marcată de afecțiuni cronice dar care nu sunt invalidante, fără repercursiuni sau cu repercursiuni reduse asupra capacității funcționale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social Pietricica" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, (*republicată, cu modificările și completările ulterioare*);, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- HG nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului servicii lor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârii Consiliului Local Piatra Neamț nr. 69/ 31.03.2015, în temeiul căreia își desfășoară activitatea.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II

(3) Serviciul social "Centrul Social Pietricica" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 181/ 2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț - serviciului public de asistență socială înființat prin HCL nr. 69/ 2015 și **are 102 locuri.**

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social Pietricica" 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 capacitate de exercițiu⁷;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Pietricica" sunt persoanele vârstnice care:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

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

Actele necesare:

- a) cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- b) cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- c) cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/ membrilor de familie supus/ supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- d) documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

Evaluarea cererii, a documentelor anexate și a situației socio- familiale a solicitantului se face de către specialiștii din cadrul Serviciului Asistență Socială.

Dispoziția de admitere/ respingere se ia în urma analizării dosarului de către Comisia de evaluare a dosarelor privind solicitarea acordării serviciilor sociale în Centrul Social Pietricica (înființată prin decizia directorului, care are calitatea de reprezentant al furnizorului de servicii sociale).

Dispoziția de admitere este dată de reprezentantul furnizorului/ directorul direcției, în baza procesului verbal întocmit de Comisia de evaluare a dosarelor privind solicitarea acordării serviciilor sociale în Centrul Social Pietricica.

Beneficiarul este primit în centru și poate beneficia de serviciile sociale doar după semnarea contractului de furnizare servicii semnat între beneficiar și furnizorul de servicii și a agajamentului de plată care face parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Beneficiarul/ reprezentantul legal primește un exemplar al contractului de furnizare servicii, în original.

Admiterea în centru se realizează în baza unei proceduri de admitere.

Fiecare beneficiar are dosar personal, care conține cel puțin documentele mai sus enumerate.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Centrul Social Pietricica, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita stabilită de acesta.

Consiliul Local Piatra Neamț hotărăște (ținând cont de prevederile legislației specifice) cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice care beneficiază de servicii în cadrul centrului și/ sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

Obligația de întreținere și ordinea în care aceasta se datorează sunt stabilite conform prevederilor art. 516, din Noul Cod Civil aprobat prin Legea nr.287/ 2009. Semnificația expresiei de “rudenie în linie dreaptă sau colaterală” este dată de art.406 din Noul Cod Civil aprobat prin Legea nr.287/ 2009.

În situația în care familia/ rudele în linie dreaptă a persoanei vârstnice:

- a. nu poate să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, dovedește prin documente medicale;
- b. nu poate să-și îndeplinească obligațiile datorită situației economice și a sarcinilor familiale- dovedește prin documente care atestă situația materială;
- c. nu poate să-și îndeplinească obligațiile datorită sarcinilor familiale- dovedește prin documente componența familiei și veniturile acesteia;
- d. neîndeplinirea, prin omisiune voluntară, a obligației legale de întreținere de către rudele în linie dreaptă (soț/soție, copii) stabilită de art.516, din Legea 287/ 2009 (republicată) privind Codul civil, se pedepsește conform art.378, alin. 1, lit.b din Codul Penal;

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului Social Pietricica.

Centrul aplică o procedură proprie de încetare/ de suspendare a serviciilor, aprobată de directorul direcției. Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu

beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Principalele situații în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea/suspendarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de directorul direcției, cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se suspenda serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se găsesc în procedura de încetare/suspendare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Pietricica" 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Pietricica" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social Pietricica" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. sociale
 2. îngrijire/îgiena personală
 3. supraveghere
 4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistentele medicale
 5. cazare pe perioada nedeterminată
 6. masă, inclusive preparare hrană caldă
 7. socializare și integrare familială și socială, activități culturale
 8. terapii de recuperare fizică și psihică,
 9. terapie ocupațională
 10. pază.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru persoanele vârstnice din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, părinți, profesioniști, mass-media);
 2. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării persoanelor vârstnice,
 3. publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe site-ul direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
 4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Informarea beneficiarilor și a susținătorilor/ aparținătorilor despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. Organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii centrului și beneficiarii/ susținătorilor/ aparținătorilor;

3. Acțiuni de informare a beneficiarilor privind drepturile acestora și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant;
 4. Organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
 4. lucru în echipă;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului;
 2. angajarea de personal calificat care să răspundă prevederilor legislației și planului anual de acțiune;
 3. administrarea patrimoniului;
 4. asigurarea rechizitelor și materialelor (cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale și echipamentele) necesare pentru activitățile desfășurate în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Social Pietricica" funcționează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Piatra Neamț nr. 17/25.01.2018

- a) personal de conducere: 1 șef de centru (vacant) și un coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 20 (personalul de specialitate reprezintă 55% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 (reprezinta 45 % din totalul personalului);
- d) voluntari 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 2,4;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigura organizarea si coordonarea activitatilor in cadrul centrului conform legislatiei specifice si respecta standardele minime de calitate emise de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale
- b) intocmeste procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate si a regulamentului de organizare si functionare.
- c) raspunde de calitatea serviciilor oferite in centru precum si de asigurarea formarii continue a personalului de specialitate.
- d) cultiva munca in echipa ca modalitate de baza pentru indeplinirea obiectivelor centrului.

- e) întocmeste notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate.
- f) repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului.
- g) întocmeste pentru întreg personalul din subordine fișele postului urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților.
- h) întocmeste lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane.
- i) planifică agenda cu sedințele administrative care vor avea loc cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie și consemnează conținutul sedințelor în proces verbal.
- j) evaluează anual personalul din subordine și întocmeste fișele de evaluare.
- k) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.
- l) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea.
- m) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrului de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice.
- n) face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile beneficiarilor.
- o) inițiază și organizează reuniuni pentru informarea beneficiarilor.
- p) propune proiectul de buget al centrului, măsuri pentru a asigura echilibru între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor.
- r) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și reguli deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii.
- s) verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele minime de calitate.
- ș) comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității centrului.
- t) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- ț) elaborează raportul de activitate anual pe care îl prezintă conducerii direcției.
- u) coordonează elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare a SCIM la nivelul centrului.
- v) organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul centrului.
- w) monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- x) identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare.
- y) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atributii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului de specialitate și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru

salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.

b)elaboreaza rapoarte generale privind activitatea compartimentului de specialitate, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta sefului de centru.

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare.

d)colaboreaza cu alte centre, alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare.

e)intocmeste raportul anual de activitate.

f)asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii compartimentului de specialitate.

g)desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate.

h)raspunde de calitatea activitatilor desfasurate, de personalul din cadrul compartimentului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens.

i)organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare.

j)asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare.

k)alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.

Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi :

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmiera (532103);

d) kinetoterapeut (226405);

e) medic de medicina de familie (221108);

f) psiholog (263411);

g) psiholog in specialitatea consiliere psihologica (263402);

h) psiholog in specialitatea psihoterapie (263403);

i) alt personal de specialitate in asistenta sociala

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor; identificarii de resurse etc.;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atributiile postului de asistent medical:

- a) urmărește evoluția beneficiarului din momentul internării în centru (adaptarea în colectivitate, la cerințele centrului etc.);
- b) ține evidența dosarelor medicale ale beneficiarilor;
- c) adoptă un comportament și o ținută în conformitate cu normele Codului de etica și deontologie profesională și are o atitudine vigilentă în timpul serviciului;
- d) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual specific domeniului de activitate;
- e) supraveghează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, adoptă o atitudine adecvată fiecărei situații, administrează în limita competențelor, tratamentul adecvat, respectă condițiile de prescriere a medicamentelor, conform reglementarilor în vigoare, iar când îi sunt depășite competențele apelează serviciul de urgență 112;
- f) monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor cu boli cronice, consemnând în registrul și fișele acestora, evoluția funcțiilor vitale;
- g) administrează zilnic, conform prescripțiilor medicilor specialiști, tratamentul medicamentos beneficiarilor cu boli cronice care nu au capacitatea de a și-l autoadministra;
- h) colaborează cu conducerea Centrului și medicul de familie a beneficiarilor informându-i despre evoluția stării de sănătate a acestora sau decesul unuia dintre beneficiari;
- i) notează datele de identificare, diagnosticul, tratamentul și recomandările medicului în foaia de observație a beneficiarului;
- j) acordă servicii medicale și nu refuză acordarea acestora în caz de urgență sau ori de câte ori se solicită aceste servicii, fără nici o discriminare, folosind cele mai eficiente forme de tratament izolează suspiecții de boli contagioase și anunță în cel mai scurt timp posibil medicul de familie al beneficiarului în vederea luării deciziilor;
- k) oferă relații beneficiarilor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate și al evitării consumului de tutun și alcool;
- l) face parte din echipa multidisciplinară, consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind Protecția împotriva abuzurilor și aduce la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- m) colaborează cu asistentul social/psihologul/medicul pentru întocmirea documentelor necesare dosarelor beneficiarilor în vederea încadrării într-un grad de handicap și/sau transferul într-un Centru de îngrijire și Asistență specializată;
- n) completează la zi partea medicală a documentelor din dosarul personal al beneficiarului ;
- o) efectuează reevaluarea nevoilor asistatului la o perioadă de 6 luni sau de câte ori se constata modificări ale stării de sănătate a acestuia;
- p) încurajează și susține voluntariatul în activitatea medicală;
- q) respectă confidențialitatea prestației medicale;
- r) ține zilnic evidența beneficiarilor internați în centru;
- s) monitorizează prezența la masa a beneficiarilor, consemnând în registru prezența sau absența și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor;
- t) controlează igiena blocului alimentar, a magaziiilor, a spațiilor de cazare a beneficiarilor, spălătoriei,
- u) răspunde de etichetarea vaselor din care se distribuie hrana în camere, etichetarea găleților și mopurilor cu care se face curățenie și dacă acestea sunt folosite conform etichetării, întocmind procese verbale de constatare și referate de aducere la cunoștință administratorului și șefului centrului a eventualelor nereguli;
- v) nu acceptă primirea în instituție de pachete cu alimente și haine pentru beneficiari fără aprobarea Conducerii;
- w) răspunde de inventarul luat în primire și de menținerea lui în bună stare;

- x) răspunde de gestionarea corectă a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- y) respectă programul de lucru stabilit conform graficului;
- z) întocmește raportul de activitate zilnic pe care îl prezintă șefului ierarhic;
- aa) aduce la cunoștință administratorului atât verbal cât și pe baza de referat, eventualele defecțiuni apărute la instalațiile sanitare, electrice, avarii apărute în procesul de furnizare a căldurii și apei sau orice alte defecțiuni care țin de păstrarea mobilierului și restul dotărilor cu care vin în contact în desfășurarea activității;
- bb) evită în unitate discuțiile neprincipiale și încordate cu întreg personalul, cu beneficiarii și întreține cu aceștia relații armonioase de colaborare;
- cc) are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul intern de organizare și funcționare și procedurile Centrului, legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, legislația în domeniul P.S.I., normele igienico-sanitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dd) îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- ee) îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șeful ierarhic.

Atribuțiile postului de asistent social;

- a) ține evidența precisă a dosarelor beneficiarilor;
- b) aduce la cunoștință drepturile și obligațiile noilor beneficiari din centru: referitor la angajamente, regulamente, ghidul, carta drepturilor beneficiarului, procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul centrului etc.
- c) întocmește fișa de evaluare individuală,
- colaborează cu ceilalți specialiști în vederea identificării nevoilor beneficiarului
- d) urmărește evoluția beneficiarului din momentul admiterii în centru (adaptarea în colectivitate, respectarea programului zilnic din centru etc.);
- e) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă beneficiarul;
- f) efectuează evaluarea periodică a situației socio-materiale a fiecărui beneficiar;
- g) identifică situațiile în care nevoile beneficiarilor nu pot fi acoperite prin serviciile pe care le oferă centrul și întocmește împreună cu ceilalți specialiști formalitățile necesare în vederea contactării și implicării membrilor familiei beneficiarului/ încadrării într-un grad de handicap și/ sau identificarea unui alt centru care oferă servicii adaptate la nevoile beneficiarului și transferul acestuia etc.
- h) întocmește programul individualizat de socializare, integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- i) asigură consiliere socială cu familiile beneficiarilor/ susținătorilor legali cu privire la obligațiile pe care le au față de beneficiarul centrului și stabilește împreună cu aceștia frecvența vizitelor;
- j) preia datele de identificare a membrilor familiilor (adresa, număr telefon) pe care le verifică în scopul de a identifica dacă sunt reale și dacă persoanele pot fi contactate de către centru în caz de necesitate;
- k) consiliază persoanele beneficiare în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii când o persoană beneficiară nu este capabilă să se reprezinte singură la o instituție pentru rezolvarea unor probleme personale, o va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate (conform Codului Familiei);
- l) efectuează evaluarea periodică a situației socio – economice a familiilor/ susținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea evaluării posibilităților acestora de a achita diferența la plată contribuției de întreținere,
- m) participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea documentelor necesare acordării serviciilor furnizate la nivelul centrului social

- n) consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul Centrului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerea fiecare notificare;
- o) asigură apărarea demnității individuale și familiale ale persoanelor beneficiare, fără discriminări privind originea, religia, starea materială, convingerile politice, etc., punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- p) aplică reguli deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile fiecărui asistat
- q) are obligația să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari; acestea vor fi comunicate numai șefului sau ierarhic superior;
- r) completează datele referitoare la starea socială din planul de ieșire a asistatului, în momentul în care asistatul părăsește definitiv Centrul Social.
- s) întocmește programul de integrare /reintegrare familială pentru fiecare beneficiar;
- t) întocmește foaia de ieșire a beneficiarului, în momentul în care părăsește definitiv Centrul Social;
- u) verifică lunar veniturile persoanelor asistate, pe baza cupoanelor de pensie, întocmește împreună cu casierul unității tabelul cu cuantumul contribuției lunare de întreținere pentru fiecare beneficiar
- v) efectuează monitorizarea evoluției situației psiho-sociale a fiecărui asistat;
- w) completează în fișa de evaluare socio-medicală a beneficiarilor;
- x) efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor, la o perioadă de minim 6 luni, conform legii;
- y) realizează programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale.
- z) aplică măsuri de combatere și prevenire a consumului de alcool de către asistați, precum și a comportamentului deviant al acestora;
- aa) organizează activități de socializare, petrecerea timpului liber în incinta Centrului Social și în comunitate, pe baza unui program, la fiecare sfârșit de lună pentru luna următoare și aprobat de conducerea Centrului;
- bb) colaborează cu instituțiile culturale locale, se interesează și informează beneficiarii, pe baza de afiș, despre manifestările culturale organizate la nivel local
- cc) întocmește raportul de activitate săptămânal pe care îl prezintă șefului ierarhic, în fiecare zi de luni până la ora stabilită.
- dd) respectă programul de lucru stabilit conform graficului;
- ee) aduce la cunoștință coordonatorului centrului orice disfuncționalitate apărută în timpul programului de lucru, în vederea luării deciziilor ce se impun;
- ff) dovedește realism și corectitudine în informațiile înserate și ia măsuri de încadrare în termenii legii;
- gg) răspunde de inventarul luat în primire și de menținerea lui în bună stare;
- hh) respectă aplicarea normelor de sănătate și de securitate a muncii, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și a Regulamentului Intern de Organizare-Funcționare al Centrului;
- ii) evită în unitate discuțiile neprincipiale și încordate cu întreg personalul și întreține cu acesta relații armonioase de colaborare;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șeful ierarhic:

Atribuțiile postului de infirmier

- a) participă efectiv la asigurarea igienei și a spațiului de viață a asistaților;
- b) asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire a beneficiarului și de confortul celui îngrijit;

- c) participa la activitatile de ingrijire in colaborare și sub responsabilitatea asistentei medicale și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- d) asigură hidratarea și hrănirea, în cazul asistatului mobilizat sau parțial deplasabil;
- e) asigură mobilizarea asistatului și îl ajută să-și păstreze mobilitatea, antrenându-l în activitățile de prevenire a escarelor;
- f) transmite cu promptitudine, asistentei medicale/medicului instituției, observații privind starea generală a asistaților (starea emoțională, comportament, stare fizică etc.).
- g) supraveghează asistații, le acordă servicii de îngrijire
- h) asigură îngrijiri personale de bază: toaleta completă/parțială, toaleta intimă, îngrijirea pielii, toaleta bucală, îngrijirea mâinilor și a picioarelor, îngrijirea părului (pieptănat, spălat), baie , duș;
- i) ajută asistatul imobilizat la pat parțial sau total să-și satisfacă nevoile fiziologice (îl ajută să meargă la WC sau îi pune plosca /urinarul pe care le spală după utilizare);
- j) ajută asistații la schimbarea lenjeriei de pat (cu patul ocupat sau neocupat de asistat) și la schimbarea lenjeriei de corp (îmbracare/dezbracare), în funcție de starea de necesitate a asistaților;
- k) curăță resturile de materiale folosite și aruncă deșeurile;
- l) adună în saci protectori echipamentele murdare și personale ale asistaților și colaborează cu spălătoreasa instituției, în vederea spălării acestor echipamente;
- m) colectează în saci protectori pampersii și alte deșeuri, apoi le depozitează în spații special amenajate;
- n) acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă asistatului îngrijit, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
- o) respectă programul de curățenie/ graficul de lucru în spațiile centrului;

Atribuțiile postului de kinetoterapeut

- a) stabilește planul de tratament specific , obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiente , prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- b) utilizează tehnici, exercitii, masajul si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.
- c) evaluează și reevaluează în timp progresele facute de pacienți adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului .
- d) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic
- e) se implica în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinețică.
- f) completează permanent în fișa de recuperare kinețică a beneficiarului toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- g) colaborează cu ceilalți specialiști din centru.

Atribuțiile postului de psiholog :

- a) efectuează evaluarea psihologică a persoanelor varstnice în momentul instituționalizării și reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar.
- b) evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici , sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional acționând independent sau în interrelație precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indiciile de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care detin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente.

- c) consemneaza in documentele specifice rezultatele evaluarii psihologice.
- d) raspunde pentru veridicitatea datelor mentionate in fisele personale de evaluare psihologica ale beneficiarilor.
- e) asigura asistenta psihologica beneficiarilor institutiei in vederea depasirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii in unitatea de asistenta sociala , de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea starii proprii de sanatate ori in momentele limita din preajma decesului
- f) asigura suport psihologic in vederea imbunatatirii imaginii de sine si a consolidarii autonomiei personale a beneficiarilor
- g) participa alaturi de ceilalti profesionisti din echipa pluridisciplinara la optimizarea relatiilor dintre beneficiarii institutiei, dintre acestia si angajatii unitatii, a relatiilor dintre beneficiari si rudele acestora in cazul in care ele exista,
- h) participa la intocmirea si derularea proiectelor menite sa amelioreze viata beneficiarilor din institutie si sa atenueze efectele procesului de imbatranire.
- i) mediaza conflictele aparute intre beneficiari , intre beneficiari si personalul institutiei dupa caz, efectueaza rapoarte de activitati lunare si statistici.

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- d) muncitor calificat;

Atribuțiile administratorului

- a) asigura buna desfasurare a activitatii din punct de vedere logistic (materiale si furnituri de birou , alimente, materiale de intretinere si curatenie, mijloace de deplasare, aparatura xerox , retea de calculatoare, etc)
- b) intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si asigurarea serviciilor necesare bunei functionari a activitatilor centrului ;
- c) urmareste lucrarile de reparatii , recompartimentari , modernizari etc. si lucrari de orice natura ce se efectueaza .
- d) depisteaza orice defectiune sau disfunctie care ar influenta buna desfasurare a activitatilor de orice fel din cadrul Centrului Social Pietricica .
- e) asigura si efectueaza instruirea personalului si raspunde de protectia muncii.
- f) urmareste desfasurarea contractelor de achizitii incheiate cu toti furnizorii.
- g) intocmeste necesarul anual de alimente , produse si materiale de curatenie necesare bunei functionari a activitatilor centrului .
- h) participa la inventarierea elementelor de activ si pasiv cel putin o data pe an , precum si in alte situatii prevazute de lege ,
- i) se ocupa de respectarea normelor igienico-sanitare asigurand curatenia in incinta sediului Centrului Social Pietricica si in curtea, parcul si gradina centrului.
- j) supravegheaza activitatile de pregatire si servire a mesei beneficiarilor, activitati de curatenie
- k) urmareste repararea imbracamintei beneficiarilor si a lenjeriei de pat
- l) verifica reparatiile curente si intretinera bunurilor institutiei
- m) asigura paza institutiei.
- n) asigura supravegherea centralei termice in vederea furnizarii de apa calda si caldura ,
- o) verifica si raspunde de consumul rational al combustibilului , al apei, al energiei termice , energiei electrice ,al materialelor de curatenie si intretinere, rechizite.

Atribuțiile postului de magaziner:

- a) gestionează produse, materiale (rechizite, materiale de curatenie, formulare tipizate, produse de papetarie și birotică), alimente.
- b) preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora
- c) verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic (administratorului centrului) asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.);
- h) întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează administratorului .
- i) răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate, în fața și spatele unității;
- j) aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată.
- k) răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente și bunuri materiale,
- l) nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau personalul centrului decât în scop determinat de serviciu;
- m) încuie și supraveghează permanent magazia;
- n) întocmește și completează documentele specifice;
- o) întocmește și completează fișe de magazine ,registre de intrare-iesire, procese –verbale de predare-primire, , bonuri de consum , alte documente specifice,
- p) verifică corectitudinea întocmirii întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;

Atribuțiile postului muncitor calificat cu atribuții de bucătar:

- a) pregătește mâncărurile din rețetarul unității(meniul zilnic) în conformitate cu standardele în vigoare.
- b) debarasează și asigură curatenia bucătăriei, a magaziiilor și a salii de mese zilnic și săptămânal conform anexelor la procesul verbal de curatenie;
- c) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de executie a acestora.
- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii.
- f) respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor.
- g) administrează deșeurile și materialele de ambalare și le depozitează selectiv.
- h) desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- i) răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfectie în sectorul de lucru și pentru curatenia acestuia;
- j) colectează probe zilnice din alimentele preparate și le păstrează în frigiderul destinat acestora cât este necesar.
- k) verifică și înregistrează temperatura la frigiderul și congelatoarele din dotare .
- h) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curatenie precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Atribuțiile postului de muncitor calificat intretinere:

- a) executa lucrari de noi amenajari interioare si exterioare, reparatii la instalatia sanitara, instalatia electrica (verificarea lampilor de iluminat , prizelor si inlocuirea celor deteriorate sau care nu functioneaza), tamplarie si alte activitati gospodaresti (montarea perdelelor, repararea yalelor/a broastelor, a balamalelor, repararea mobilierului etc), la cererea administratorului si coordonatorului centrului, lucrari ce formeaza obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- b) aduce la cunostinta administratorului si coordonatorului centrului orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor.
- c) intocmeste la timp necesarele de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale si le inainteaza administratorului si raspunde de utilizarea lor judicioasa.
- d) colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii.
- e) raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine,
- f) urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute;
- g) ingrijeste si intretine spatiul din fata centrului si parcul (tuns iarba, varuit si curatat pomi/vie, reparat si vopsit banci, dezapezirea aleilor dar si alte lucrari ce se impun);
- h) realizeaza lucrari de intretinere, zugraveli, vopsit;
- i) intreruperea alimentarii cu gaze si curent electric in caz de cutremur sau incendiu;
- j) intocmeste raport de activitate zilnic pe care il prezinta saptamanal administratorului,
- k) respecta normele de sanatate si securitate in munca, pe cele de prevenirea si stingerea incendiilor precum si Regulamentul de organizare si functionare al Centrului Social Pietricica ;
- l) respecta procedurile operationale ale SCMI;
- m) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are compatibile cu fisa postului.

Atributiile postului de îngrijitor:

- a) efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena;
- b) curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- c) efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice;
- d) efectueaza curatarea si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor si pastrarea lor in conditii corespunzatoare igienico-sanitare;
- e) curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;
- f) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;

Atribuțiile postului de muncitor calificat cu atribuții de spălătoareasă și lenjereasă:

- a) raspunde de folosirea eficienta a materialului primit pentru reparatii si confectii;
- b) nu permite introducerea in blocul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unitatii, in scopul confectionarii sau repararii , raspunzand disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- c) raspunde pentru respectarea normelor de igiena si dezinfectie in sectorul de lucru, pentru curatenia acestuia;

- d) raspunde pentru integritatea actului inventarului avut in primire;
- e) efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunara;
- f) efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- g) raspunde de buna intretinere si intrebuintare a masinii de cusut si a celorlalte obiecte pe care le are in primire;
- h) efectueaza toate lucrarile specific de spalare, uscare, calcare a rufelor si verifica starea finala a acestora;
- i) la finalul procesului tehnologic impacheteaza rufaria si o sorteaza pe categorii, pe sectii de provenienta, o numara si eticheteaza;

Atributiile paznicului

- a) asigura paza si securitatea bunurilor, cladirilor, imprejurimilor si a beneficiarilor din cadrul Centrului Social Pietricica (DAS Piatra Neamt);
- b) verifica siguranta usilor si a ferestrelor si ia masuri in caz de constatare a unor deficiente;
- c) legitimeaza orice persoana straina care intra in centru si o inregistreaza in Registrul de intrari/iesiri
- d) consemneaza in Registrul de intrari/iesiri numele beneficiarilor care parasesc centrul, destinatia, ora plecarii si ora sosirii.
- e) permite accesul vizitatorilor doar in programul stabilit si urmareste parasirea centrului de catre acestia la expirarea programului de vizita;
- f) nu permite introducerea bauturilor alcoolice de catre vizitatori sau beneficiari in centru;
- g) nu permite accesul in centru a vizitatorilor aflati in stare de ebrietate;
- h) inspecteaza cladirea, previne si combate comportamentul agresiv al beneficiarilor;
- i) urmareste mentinerea ordinii, linistei si disciplinei in centru;
- j) interzice scoaterea oricaror bunuri din centru pentru care asigura paza si securitatea;
- k) protejeaza cladirea si bunurile impotriva furtului, avariilor, dezastrelor, etc, - in situatii de necesitate sesizeaza institutiile abilitate prin apelarea numarului de urgenta 112;
- l) raporteaza despre evenimentele petrecute in timpul serviciului si colaboreaza cu ceilalti salariati;
- m) raporteaza sefului ierarhic aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului si consemneaza in procesul verbal de predare a turei.
- n) tine in permanenta legatura prin mijloace de comunicare (telefonic) cu seful ierarhic privind situatiile deosebite ivite in timpul programului de lucru;
- o) controleaza persoanele suspecte si pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale centrului;
- p) adopta o tinuta decenta, un limbaj de comunicare civilizat si o atitudine de respect;
- q) da dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii sarcinilor de serviciu;
- r) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor pazite pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii institutiei;
- s) in caz de incendiu, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor si a bunurilor, sa sesizeze organele abilitate si sa anunte conducerea;
- t) pastreaza confidentialitatea informatiilor privind persoanele asistate;
- u) indeplineste orice alte atributii compatibile cu fisa postului trasate de sefii ierarhici.

Drepturile personalului din centru:

- a) personalul incadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii;
- b) pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de intreaga baza materiala a unitatii.

Obigiatiile personalului din centru:

- a) respecta Codul de conduita etica aprobat de catre conducatorul institutiei
- b) consemneaza ori de cate ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, in Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protectia impotriva abuzurilor si aduce in timpul cel mai scurt la cunostinta conducerii fiecare notificare;
- c) sa cunoasca si sa respecte toata legislatia specifica activitatii serviciului social;
- d) sa-si indeplineasca atributiile prevazute in fisa postului si sarcinile repartizate;
- e) sa pastreze confidentialitatea unor probleme de serviciu atunci cand interesele institutiei si ale beneficiarului cer acest lucru;
- f) sa pastreze onoarea si prestigiul institutiei;
- g) sa pastreze un climat normal de munca si sa nu lezeze demnitatea colegilor;
- h) sa apere patrimonial unitatii , pagubele de orice natura produse unitatii se suporta de catre cei vinovati;
- i) se interzice utizarea mijloacelor din dotare in alte scopuri decat cele legate de sarcinile de serviciu;
- j) sa semnaleze sefului ierarhic si directorul directiei neregulile constatate in exercitarea serviciului;
- k) efectueaza concediul de odihna dupa cererea pe care a formulat-o in acest sens este semnata de persoana care o inlocuieste , de seful ierarhic si de directorul directiei;
- l) prin comportamentul lor si prin tinuta , sunt obligati sa se abtina de la orice acte de natura sa compromita prestigiul functiei pe care o detin, precum si a institutiei la care este angajat. Este interzis ca direct sau indirect sa solicite sau sa faca sa li se promita pentru ei sau pentru alti colegi, in considerarea pozitiei lor, daruri sau alte avantaje materiale.

ARTICOLUL 11

ACCESUL IN INSTITUTIE

- 1. Accesul in institutie se face numai pe poarta principala.
- 2. In sediul centrului este interzisa intrarea persoanelor in stare de ebrietate sau cu tinuta indecenta.
- 3. In centru este interzisa introducerea bauturilor alcoolice , a substantelor toxice, a obiectelor ascutite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- 4. Fumatul in incinta centrului este strict interzis.
- 5. In centru mai sunt interzise urmatoarele:
 - a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activitatii centrului.
 - b) accesul cu animale .
 - c) comportamentul agresiv, violent, atat al beneficiarilor cat si a personalului care deserveste central.
 - d) violent verbal, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare.
 - e) orice forma de discriminare pe criteria entice, morale sau religioase.
 - f) in incinta centrului este obligatorie pastrarea curateniei de catre beneficiari si personal.
 - g) curatenia din cadrul institutiei este asigurata de personalul de deservire al centrului.
 - h) in centru este permisa introducerea obiectelor personale(cu depozitarea acestora in spatii special amenajate in acest sens).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evident contabilă a veniturilor și a cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/seful centrului cu avizul Serviciului Buget, Contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/sefului centrului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREA



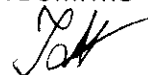
CONSILIER JURIDIC,

OVIDIU CHITIC



COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE,

ILEANA DUMITRU





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE
PENTRU COPII**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** aprobat prin hotărâre a Consiliului Local a municipiului Piatra Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii**, cod serviciu social **8891CZ-C-11** înființat în baza **HCL nr. 149 din 29.04.2011** și administrat de furnizorul **Direcția de asistență socială a Municipiului Piatra Neamț**, acreditat conform Certificatului de acreditare **seria AF, nr. 002274** deține Licența de funcționare seri **LF nr.0005327** din 09.07.2015, cu sediul în Piatra Neamț, Str. Gavril Galinescu, Nr. 11.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** este aceea de a oferi servicii de zi, cu caracter social, (asistență medicală), educațional pentru copii școlari, cu vârste cuprinse între 6 – 18 ani, copiilor în risc de separare de părinți, numiți în continuare beneficiari direcți - care provin din familii aflate în situații de risc social, familii monoparentale, numiți în continuare beneficiari direcți.

Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4

Misiunea centrului

(1) **Misiunea Centrului de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** este : de prevenire a separării copilului de familia sa.

a) Activitățile de bază sunt activități sociale:

- activități educativ/ recreative extrașcolare;
- activități de socializare și integrare socială
- consiliere socială
- acordarea unei mese

(3) Categoria de beneficiari din **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii**:

serviciile sunt oferite copiilor cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani, care provin din familii aflate în situații de dificultate, care au venitul pe membru până în suma de 530 lei.

(4) Situația de dificultate la care răspunde serviciul: prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului preșcolar de părinții săi prin sprijinirea familiilor fără venituri sau cu venituri mici, până în suma de 530 lei pe membru.

ARTICOLUL 5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Piatra Neamț nr. 124/ 29.04.2011 și face parte din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, prin HCL 69/ 2015 și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- HG nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului servicii lor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- Ordin nr. 95 din 13/03/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordinul M.S. nr.1955/1995 pt. aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr.1563/2008 pt. aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pt. copii și adolescenți; etc.

(2) Standard minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centru de zi pentru copii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți aprobate prin Ordinul nr.27 din 3 ianuarie 2019, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

ARTICOLUL 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** 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 exploatarei 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; *cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii sunt:

- a) copii cu vârsta cuprinsă între 6 – 18 ani care provin din familii aflate în situație de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia situația de dificultate are următoarea semnificație: „*situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor*”), venitul net pe membru de familie, până în 530 lei (conform Legii nr.277/ 2010 privind alocația pentru susținerea familiei);
- c) copilul a cărui familie domiciliază pe raza municipiului Piatra Neamț;
- d) copilul care are autonomie specifică vârstei și nu are probleme de sănătate, care să-l facă incompatibil cu colectivitatea.

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

a) Acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal, în original, depusă la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț (*conform art.44, alin.(2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011*) care are calitatea de furnizor de servicii sociale.
- certificat de naștere copil pentru care se solicită serviciul sau carte de identitate - pentru cei care au împlinit vârsta de 14 ani;
- certificatele de naștere ale fraților sau surorilor;
- carte de identitate părinți/ reprezentanți legali;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate (apt pentru colectivitate);
- adeverințe de venit – părinți/adeverință finanțe (unde este cazul);
- copie xerox - hotărâre plasament familial (unde este cazul);

b) Accesul la serviciile centrului se face la solicitarea părintelui/ susținătorului legal în baza unei cereri care se depune și se înregistrează la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

c) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- în ordinea solicitărilor

- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani;
- să provină dintr-o familie defavorizată
- copilul să frecventeze cursurile unei instituții de învățământ din municipiul Piatra Neamț (au prioritate copiii cu risc de abandon școlar);
- starea de sănătate îi permite copilului integrarea în colectivitate.

Dosarul beneficiarului va fi întocmit de către salariatul cu atribuții specifice din cadrul Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului.

Apoi se va comunica reprezentantului legal al copilului dispoziția prin care s-a aprobat planul de servicii și decizia de admitere emisă de directorul direcției.

d) contractul de furnizare de servicii este întocmit (conform modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale) de către furnizorul de servicii- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, se semnează între reprezentantul furnizorului de servicii sociale- directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și beneficiarul admis sau reprezentantul legal al acestuia, la sediul furnizorului, în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5.

e) serviciile sociale în cadrul centrului sunt oferite gratuit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar;
- dacă, în urma re/evaluării responsabililor de caz din cadrul centrului și/sau din cadrul SPPDC, CPC, se constată că minorul în cauză nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sau serviciile acordate în cadrul centrului nu pot soluționa nevoia copilului/familiei acestuia;
- încălcarea cu vinovăți de către beneficiar a regulamentului intern al centrului.

Principalele situații în care centrul poate să înceteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- din rațiuni de ordin medical;
- de comun acord cu beneficiarul;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- încălcarea clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părinte/ reprezentant legal și furnizorul de servicii - Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
- când absentează în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Cererea de retragere, se depune la sediul direcției, în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5.

ARTICOLUL 8

Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

ARTICOLUL 9

Obligațiile beneficiarilor serviciilor sociale

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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.

ARTICOLUL 10

Funcții și activități

Principalele funcții și activități ale serviciului social **Centrul de sprijin și asistență specializată pentru copii** sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. activități sociale
 2. consiliere psihologică și suport emoțional
 3. de informare
 4. pentru dezvoltare personală
 5. de supraveghere
 6. de educație pentru sănătate
 7. socializare și petrecere a timpului liber
 8. orientare școlară
 9. masă
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media);
 2. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor,
 3. publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe situl direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
 4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. informarea părinților/ reprezentanților legali despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii centrului și cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor
 3. acțiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant;
 4. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc.;
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
 4. lucru în echipă;
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului;
 2. angajează personal calificat care să răspundă prevederilor legislației și planului anual de acțiune;
 3. administrarea patrimoniului;
 4. asigură rechizite și materiale: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale, jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber.

ARTICOLUL 11

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul de sprijin și asistență specializată pentru copii** funcționează cu un număr de 5 persoane - total personal, conform prevederilor conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Piatra Neamț nr. 69/ 2015, din care:

- a) personal de conducere: coordonarea activității centrului este asigurată de șeful de serviciu – Serviciul asistență medicală școlară și servicii specializate pentru copii
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: **5**
 - 2 inspectori cu atribuții în domeniul psihologiei 242203
 - 1 asistent social 263501
 - 2 educatori 521203
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: **3**;
 - 1 referent cu atribuții de administrator 242203
 - 1 ingrijitor 532104
 - 1 paznic 541406
- d) voluntari: elevi și studenți practicanți, profesori, învățători.

ARTICOLUL 12

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere, coordonarea activității centrului este asigurată de șeful de serviciu – Serviciul asistență medicală școlară și servicii specializate pentru copii
- (2) Atribuțiile coordonatorului activității centrului sunt:
 - a) asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
 - b) împreună cu personalul de specialitate elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO, și îl dă spre avizare directorului direcției;
 - c)

- d) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/ centrului;
- e) răspunde de calitatea serviciilor oferite în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate;
- f) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
- h) întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/ lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- i) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- j) repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- k) elaborează și discută cu personalul fișele de post, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților, actualizându-le în funcție de necesități;
- l) se implică responsabil în valorizarea personalului;
- m) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- n) întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane;
- o) planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- p) planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- q) evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- r) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- s) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- t) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrului de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, a altor instituții publice;
- u) face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
- v) inițiază și organizează reuniuni individuale și generale, în mod periodic, pentru informarea beneficiarilor;
- w) propune proiectul de buget al centrului / măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- x) se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- y) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii;
- z) verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- aa) verifică zilnic meniul și are obligația să-l afișeze la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- bb) comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității centrului;
- cc) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- dd) elaborează anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- ee) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- ff) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;

- gg) coordonează elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare a SCI/M la nivelul centrului;
 - hh) organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul centrului;
 - ii) întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării (anexa 4.2 la OMFP nr.946/2005) la nivelul centrului;
 - jj) apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
 - kk) elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
 - ll) monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - mm) identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - nn) completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu următoarele atribuții privind SCI/M:
 - *participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor serviciului*
 - *participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare*
 - oo) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 13

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social(263501);
- b) 2 educatori (3320);
- c) 2 psihologi (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

- a) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- b) asigură activitatea de informare a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști din centru în vederea completării PPI;
- d) analizează periodic situația familiilor din care provin copiii-beneficiari de servicii sociale în cadrul centrului, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- e) oferă informare și consiliere reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
- f) întocmește dosarele necesare pentru încetarea acordării de servicii în cadrul centrului;
- g) ține evidența dosarelor și a serviciilor pe care le primesc copiii și familiile acestora;
- h) efectuează vizite la domiciliul copilului care lipsește nemotivat din centrul de zi;
- i) monitorizează situația copilului căreia i se încetează acordarea serviciilor în centrul de zi

Atribuțiile psihologului:

- a) asigură servicii psihologice copiilor/ beneficiarilor din centru, doar în beneficiul acestuia, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare;
- b) asigură sprijin copiilor în vederea orientării școlare;

- c) colaborează cu ceilalți specialiști din centru, în elaborarea planului personalizat de intervenție și participă la reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- d) sprijină beneficiarii în sesizarea oricărei forme de abuz din partea personalului sau a altor persoane din centru sau din afara centrului;
- e) asigură servicii de consiliere psihologică copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
- f) oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- g) participă la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali ai copilului
- h) planifică/ inițiază și organizează programe de educare a părinților ("Școli pentru părinți")/ reuniuni generale și individuale cu părinții; întocmește și ține evidența rapoartelor acestor reuniuni;
- i) asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, în situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați

Atribuțiile educadorului:

- a) elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, care face parte din grupa de care se ocupă;
- b) elaborează programul de activități recreative și de socializare, adecvat vârstei și nevoilor copiilor.
- c) întocmește planul personalizat de intervenție al copilului, pe baza evaluării fiecărui copil în parte, la admiterea în centrul de zi, în colaborare cu părintele/ reprezentantul legal;
- d) întocmește programul zilnic al copiilor (hrană, toaletă și somn), ținând cont de nevoile lor individuale, vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare și de potențialul lor și se asigură că acesta este afișat zilnic într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
- e) ține evidența registrelor centrului:
 - a. de evidență/ prezență a copiilor în centru
 - b. de activități: educaționale, recreative, socializare;
 - c. de sesizări și reclamații
 - d. de reclamații și abuzuri
- f) ține evidența dosarelor copiilor care fac parte din grupa de care se ocupă;
- g) consemnează în dosarele copiilor informații relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/ centre;
- h) colaborează cu ceilalți specialiști (asistent social, psiholog, asistent medical etc.) la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- i) sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- j) oferă părinților/ reprezentanților legali consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- k) inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu activitățile desfășurate în centru, împreună cu funcționarul cu atribuții în domeniul protecției copilului

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Referent cu atribuții de administrator 242203

Îngrijitor 532104

Paznic 541406

Atribuțiile referentului cu atribuții de administrator

- a) asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- b) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților centrului;

- c) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- d) depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului;
- e) asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- f) se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului centrului;
- g) asigură servirea hranei;
- h) supraveghează activitățile de servire a mesei, activități de curățenie;
- i) asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- j) verifică și răspunde de consumul rațional al combustibilului, al apei, al energiei termice, energiei electrice, a materialelor de curățenie și întreținere, rechizite;

Atribuțiile îngrijitorului:

- a) efectuează zilnic curățenia și aerisirea sălilor de activități ale beneficiarilor și răspunde de starea permanentă de igienă a coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor;
- b) curăță și dezinfectează zinic, sau ori de câte ori este nevoie, băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor.
- d) condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost depozitat gunoiul menajer;
- f) efectuează săptămânal curățenie generală, sau ori de câte ori situația o impune;
- g) efectuează curățenie spațiului verde și a curții care înconjoară centrul;
- h) Îngrijește și răspunde de menținerea în buna stare a mobilierului, obiectelor sanitare;
- i) Aduce la cunoștința administratorului, atât verbal cât și pe baza de referat, eventualele defecțiuni aparute la instalațiile sanitare, electrice, avarii aparute în procesul de furnizare a caldurii și apei sau orice alte defecțiuni care tin de păstrarea mobilierului și restul dotărilor cu care vine în contact în desfășurarea activității;
- j) păstrează sub control strict materialele de curățenie, astfel încât beneficiarii să nu vină în contact cu substanțele utilizate pentru curățenie, răspunde pentru folosirea lor în mod rațional evitând risipa;
- k) Păstrează confidențialitatea informațiilor privind persoanele asistate;
- l) Înlocuiește colegii de sector pe perioada incapacității de muncă sau al concediului de odihnă; întocmește raport de activitate zilnic;
- m) Acorda beneficiarului îngrijiri, cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă;
- n) Are o atitudine vigilentă în timpul programului de muncă și îl respectă conform graficului;
- o) Își desfășoară activitatea cu adoptarea unei tinute decente, cu respectarea normelor fundamentale de igienă și purtând echipament de protecție compus din: bluza și pantalon de culoare alb, manșete, papuci care să fie folosiți doar în interiorul instituției;
- p) Ajută la efectuarea igienei corporale a asistaților ce nu se pot autoîngriji;
- q) Adună în saci protectori îmbrăcămintea murdă a asistaților și colaborează cu spălătoreasa instituției în vederea spălării acestora;
- r) Colectează în saci protectori pampersii și alte deseuri, apoi le depozitează în spații special amenajate;
- s) Colaborează cu cadrele medicale ale instituției și aduce la cunoștința acestora cât mai urgent, eventualele probleme de sănătate sesizate la beneficiarii centrului;
- t) Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare și procedurile centrului, precum și legislația în domeniul P.S.I., legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, a normelor igienico-sanitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) evită în unitate discuțiile neprincipiale și încordate cu colegii de compartiment sau din alte compartimente, cu beneficiarii și întreține cu aceștia relații de colaborare bazate pe onestitate și respect;

- v) Consemneaza ori de cate ori este nevoie ,conform procedurilor stabilite la nivelul centrului ,in Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite ,Registrul privind protectia impotriva abuzurilor si aduce la cunostinta conducerii in cel mai scurt timp;
- w) Aduce la cunostiinta conducerii orice disfunctionalitati aparute in timpul programului de lucru, in vederea luarii deciziilor ce se impun;
- x) Indeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șeful ierarhic.

Atribuțiile paznicului:

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- b) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- c) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri;
- d) personalul de paza este obligat sa cunoască si sa respecte pe lângă obligațiile generale îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- e) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a prevenii producerea oricăror fapte de natura sa producă prejudicii unitatilor păzite;
- f) sa nu permită accesul in obiectivele păzite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- g) in caz de avarii produse la instalații, conducte de apa, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări, care sunt de natura care sa producă pagube, sa aducă de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat după constatare;
- h) în caz de incendii, sa ia primele masuri de stingere si salvare a persoanelor, bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunțe, prin dispecerat, conducerea unitarii, șeful ierarhic si politia;
- i) să ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de calamitati;
- j) să sesizeze politia si dispeceratul in legătura cu orice fapta de natura sa prejudicieze patrimoniul unitarii si sa-si dea concursul la îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- k) răspunde de raportarea pierderilor de orice fel (furturi, etc);

Tot personalul centrului respectă:

- normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu,
- procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii conform fiselor de proces documentate pentru compartimentul functional in care lucreaza,
- programul de lucru zilnic,
- normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, precum și regulamentul intern al serviciului.

Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calității

Înlocuiește colegii de serviciu pe perioada incapacității temporare de munca sau a concediului de odihnă;

Îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șefii ierarhici.

Drepturile personalului din centru:

- a) Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii;
- b) Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității;

Obligațiile personalului din centru:

- a) respectă Codul de conduită etică aprobat de către conducătorul instituției;

- b) consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- c) să cunoască și să respecte toată legislația specifică activității serviciului social;
- d) să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate;
- e) să păstreze confidențialitatea unor probleme de serviciu atunci când interesele instituției și ale beneficiarului cer acest lucru;
- f) să păstreze onoarea și prestigiul instituției;
- g) să păstreze un climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor;
- h) să apere patrimoniul unității, pagubele de orice natură produse unității se suportă de către cei vinovați;
- i) se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu;
- j) să semnaleze șefului ierarhic și directorului direcției neregulile constatate în exercitarea serviciului;
- k) efectuează concediul de odihnă după ce cererea pe care a formulat-o în acest sens este semnată de persoana care o înlocuiește, de șeful ierarhic și de directorul direcției;
- l) prin comportamentul lor și prin ținută, sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției la care este angajat. Este interzis ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau alți colegi, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale.

ARTICOLUL 11

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

- (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.
- (2) În sediul centrului este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta centrului este strict interzis.
- (5) În centru mai sunt interzise următoarele:
 - a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
 - b) accesul cu animale;
 - c) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;
 - d) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - e) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- (6) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.
- (7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al centrului.
- (8) În centru este interzisă introducerea de aparatură pentru filmat și înregistrat, fără acordul prealabil a coordonatorului centrului sau a conducerii direcției.
- (9) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț;
 - b) donații;
 - c) sponsorizări;

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciul Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ șeful centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii coordonatorului de centru, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREĂ



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI - CREȘĂ:
SERVICIUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ

ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară "**Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară**", aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului părinților/reprezentanților legali ai copilului la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, părinți/reprezentanții legali ai copilului, cât și pentru personalul creșelor și vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI

Serviciul de interes local, public, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară "**Serviciul Pentru Educație Timpurie Antepreșcolară**", este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 170/ 2001, și administrat prin HCL nr. 69/20015 de furnizorul **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002274, cu sediul în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5, jud. Neamț.

Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț hotărăște:

- a) numărul de locuri în creșe,
- b) condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească copiii/ părinții/ reprezentanții legali ai copiilor pentru a beneficia de serviciile creșei,
- c) costul mediu lunar de întreținere
- d) condițiile de acces în creșă pentru cazurile sociale

Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară este format din 5 creșe care își desfășoară activitatea în 5 clădiri și locații distincte, cu un număr total de 320 de locuri:

- a) Creșa Centru, str. Mihai Eminescu, nr. 6,
- b) Creșa Precista, str. Alexandru Lăpușneanu, nr. 12,
- c) Creșa Mărăței, str. Progresului, nr. 108,
- d) Creșa Dărmănești, str. C-tin Mătasă, nr. 9,
- e) Creșa Carpați, str. Dărmănești, nr. 42.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI - CREȘĂ

Scopul serviciului "**Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară**" este de a asigura servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Activitățile de bază sunt: îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, educație timpurie adecvată vârstei, supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Categoria de beneficiari: copiii cu vârste cuprinse între 0-3 ani, *cu mențiunea că pot frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar și copiii care împlinesc vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani*, ai căror părinți au domiciliul pe raza municipiului Piatra Neamț.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 1) Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat prin Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Legea nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar; Ordinul nr. 1.563 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănatoase pentru copii și adolescenți; Ordinul nr. 1.955 din 18 octombrie 1995 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr.27 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- 3) Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară/CREȘA, înființată prin HCL nr. 170/2001, aflat în cadrul Direcției de Asistență Socială al municipiului Piatra Neamț, înființată prin HCL nr. 69/2015 și conform HCL Piatra Neamț nr. 212/2018, are 320 locuri.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI - CREȘA

- (1) Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară 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 - creșă în cadrul " **Serviciului pentru Educație Timpurie Antepreșcolară** " 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; *cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- m) 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;

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR DE CREȘĂ

(1) Beneficiarii serviciilor de educație timpurie antepreșcolară acordate în cadrul Serviciului Pentru Educație Timpurie Antepreșcolară sunt copiii cu vârsta de până în 3 ani (*până la vârsta de 4 ani pentru cei care împlinesc vârsta de 3 ani în timpul anului școlar*) și părinții/reprezentanții legali ai copiilor

2) Condițiile de acces/ admitere în creșe sunt următoarele:

- copiii din municipiul Piatra Neamț, ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul legal pe raza municipiului Piatra Neamț;
- copiii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani; în situația în care copilul împlinește vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani;
- copiii care nu au probleme de sănătate care să-i facă incompatibili cu colectivitatea;
- copiii care provin din familii care se află în situația de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia **situația de dificultate** are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”), venitul familiei de până la 225 lei;

Copilul ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul legal pe raza municipiului Piatra Neamț, pot beneficia de servicii de educație timpurie antepreșcolară în limita locurilor disponibile rămase după aplicarea priorităților stabilite de către Municipiul Piatra Neamț, suportând costul integral al serviciilor de educație timpurie antepreșcolară. UAT-urile, în situația în care UAT-ul pe raza cărui teritoriu s-a solicitat serviciul, semnează convenția de parteneriat cu Municipiul Piatra Neamț.

Condițiile de acces în creșă pentru cazurile sociale

Accesul în creșe pentru copii proveniți din familiile cu probleme de ordin social, se face doar dacă acestea se încadrează în una din situațiile prevăzute mai jos:

- copiii care provin din familii care se află în situație de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011), venitul familiei de până la 225 lei;
- situații de urgență;
- situație de risc de abandon/ separare de familie, în vederea prevenirii separării copilului de familie (situație definită conform Legii 272/2004 republicată, actualizată);
- se află în evidența Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț cu cel puțin unul dintre următoarele beneficii de asistență socială: alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, beneficiar al serviciilor din cadrul Centrului Social Împreună (ambii părinți/ părintele unic proveniți din instituții de ocrotire);
- un membru de familie (părinte, copil – altul decât cel pentru care se solicită acordarea de servicii în creșă) are probleme grave de sănătate/ încadrat în gradul de handicap grav;

Pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și se întocmește plan de servicii (aprobat prin dispoziția primarului), în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, de către specialiștii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Nu pot beneficia de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie antepreșcolară în cadrul creșelor:

- copiii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza municipiului Piatra Neamț, în situația în care nu este suportat costul integral;
- copiii pentru care medicul de familie nu eliberează aviz epidemiologic/ adeverință medicală cu textul "sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă/ colectivitate";
- copiii ai căror părinți refuză să aducă documente doveditoare, solicitate de către furnizor, din care să rezulte clar situația familială, starea de sănătate a membrilor familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- copiii până la împlinirea vârstei de 2 (doi) ani, în situația în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului (*conform OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, pentru care se solicită și înscrierea la creșă*), excepție făcând doar copiii a căror părinți aduc adeverință de la angajator prin care fac dovada că-și reîncep activitatea, înainte de încetarea dreptului la concediu pentru creșterea copilului.

După înregistrarea dosarului, acesta este supus analizei specialistului și ulterior consultării de către comisia înființată la nivelul direcției, formată din specialiști în domeniul asistenței sociale, economist, jurist, care decid admiterea (*doar în limita locurilor disponibile*) sau respingerea.

În situația în care solicitantul este declarat eligibil pentru a beneficia de serviciile de educație timpurie antepreșcolară, dar nu mai sunt locuri disponibile în creșă la care solicită serviciile:

- i se comunică dacă există locurile libere într-o altă creșă din subordinea direcției, iar în situația în care refuză această opțiune,
- acesta este trecut într-un registru, care conține toate cererile beneficiarilor eligibili în așteptare, în ordinea înregistrării cererilor la registratura direcției și urmează să fie contactat în momentul în care se eliberează un loc în creșă în care solicită serviciile și îi vine rândul pe lista de așteptare.

După aprobarea dosarului, de către comisie, se emite dispoziția de admitere și se încheie un contract de furnizare a serviciilor sociale, între părinte/reprezentant legal al copilului și directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

În contract sunt prevăzute obiectul contractului, drepturile și obligațiile părților, costurile serviciilor sociale, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, soluționarea reclamațiilor, litigii, motivele rezilierii și încetării contractului, model aprobat prin ordin comun al ministrului muncii și protecției sociale și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Serviciului Pentru Educație Timpurie Antepreșcolară – Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziția primarului municipiului Piatra Neamț. Contribuția lunară este în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverințele depuse la data înscrierii copilului.

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, copiii care provin din familii care se află în situații de dificultate, situații de urgență, situație de risc de abandon/ separare de familie, venitul familiei de până la 225 de lei, se află în evidența Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț cu cel puțin unul dintre următoarele beneficii de asistență socială: alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, beneficiar al altor servicii sociale etc. Pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și se întocmește plan de servicii (*aprobat prin dispoziția primarului*) în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, republicată. Ancheta socială, planul de servicii și dispoziția primarului se depun la dosarul de personal al copilului care frecventează creșă.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșă.

Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanții legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate la nivelul Serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară, fără a depăși 20% din acesta.

Costul mediu de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de îmbrăcăminte, încălzire și echipament, materiale igienico-sanitare și alte bunuri și servicii, precum și la frecvența înregistrată în creșă și se stabilește anual prin HCL.

Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/ reprezentanții legali ai copilului și se calculează în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se achită cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(3) **Documentele necesare pentru înscrierea copilului la creșă** sunt următoarele:

- a) **cerere de înscriere**, poate fi depusă doar de părinte/ reprezentantul legal al copilului;
- b) copie după **certificatul de naștere al copilului**;
- c) copie după **actele de identitate** ale părinților/ reprezentanților legali și certificatele de naștere ale fraților minori;
- d) **adeverință de venituri** pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii, cu precizarea valabilității contractului de muncă.

După caz acestea pot fi:

- adeverință din care rezultă **venitul brut** al părintelui/ părinților realizat în ultimele 6 luni, anterioare înscrierii (*în situația în care părintele/părinții sunt salariați*);
 - **cupon indemnizație** handicap/ șomaj, cupon de pensie de urmaș/ de invaliditate/ anticipată;
 - copie după **Decizia de stabilire a cuantumului indemnizației** și a perioadei stabilite pentru concediul de îngrijire și creștere a copilului emisă de Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Neamț (*dacă mama/tata este sau a fost în ultimele 6 luni în această situație*);
 - copie după ultima **declarație privind veniturile realizate**, înregistrată la Administrația Finanțelor Publice Neamț sau
- Adeverință Fiscală** (*în situația în care părintele este persoană fizică autorizată, are o profesie liberală sau nu este salariat*);
- dovadă cuantum **pensie de întreținere (alimentară)** stabilită prin hotărâre judecătorească/ sentință civilă, (*definitivă și irevocabilă*)- unde este cazul;
 - **declarație scrisă pe proprie răspundere că în ultimele 6 luni nu a realizat venituri** (*în situația în care părintele/ părinții nu au desfășurat nici o activitate aducătoare de venituri, în ultimele 6 luni anterioare înscrierii*);
 - declarație de la notar cu privire la **veniturile realizate în străinătate**, unde este cazul;
- e) **adeverința de la medicul de familie**, în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrarea în creșă/ colectivitate;
 - f) **fișa imunizării**, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe fișa de imunizări faptul că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorii în România;
 - g) după caz, **certificatul de deces**, în situația în care unul dintre părinți/ reprezentanții legali ai copilului este decedat;
 - h) după caz **certificat/ sentință de divorț** (*definitivă și irevocabilă*), pentru părintele unic;
 - i) după caz, copie a **hotărârii/ sentinței de plasament-** *definitivă și irevocabilă*;
 - j) după caz, copie a **sentinței de încredințare** în vederea adopției/ tutelă/ curatelă, *definitivă și irevocabilă*;
 - k) după caz, copie a **sentinței de stabilire domiciliu minor**, *definitivă și irevocabilă*;
 - l) după caz, **sentința civilă de delegare temporară a autorității părintești**, în situația în care părintele/ reprezentantul legal este plecat în străinătate și a lăsat copilul în grija altei persoane (*în conformitate cu prevederile art.104 din Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*);
 - m) după caz, **adeverință de elev/ student**, în situația în care părintele este elev/ student (*cu mențiunea că frecventează cursuri de zi*).

Cererea de înscriere însoțită de documentele solicitate în anexa acesteia, se depun doar la registratura direcției în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5.

(4) Contractul *(încheiat între furnizorul de servicii și părinte/ reprezentantul legal al copilului)* poate înceta în următoarele condiții:

- a) prin acordul de voință al părților;
- b) scopul contractului a fost atins;
- c) forță majoră, dacă este invocată;
- d) decesul beneficiarului de servicii sociale sau desființarea (reorganizare/pierdere personalitate juridică) a furnizorului.

e) în situația în care nu sunt respectate prevederile regulamentului direcției sau/ și cel al creșei;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în creșe– Serviciul Pentru Educație Timpurie Antepreșcolară 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;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
 - i) să constituie comitetul de părinți;
 - j) Să fie reprezentat de Comitetul de părinți *(aleși voluntar, prin vot, din rândul părinților/ reprezentanților legali ai copiilor - 51% din numărul total de copii care frecventează creșe), în relația cu instituția ;*
 - k) Să beneficieze de vacanța pentru o perioadă de maxim 30 de zile, pe timpul verii ; în situația în care perioada aleasă este în afara celei stabilite ca fiind valabilă pentru toți beneficiarii, părintele/ reprezentantul legal trebuie să formuleze o cerere către directorul direcției ;
 - l) Să-și exprime **nemulțumirea** în scris, electronic sau telefonic cu privire la acordarea serviciilor sociale, menționând datele de identificare, având în vedere că potrivit art. 7. din Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 *(*actualizată*)* privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor "*Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.*", la registratura Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 5, jud.Neamț, mail : daspiatraneamț@gmail.com, telefonic la nr. de tel. : 0233/ 622968, fax : 0233 622463.
 - m) Să comunice conducerii direcției orice situație de abuz, neglijare, maltratare sesizează, în relația părinte- copil/ personal creșă- copil/ personal creșă- părinți.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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 clauzele prevăzute în contractul de servicii sociale, încheiat cu furnizorul de servicii;
 - e) este interzisă, introducerea în instituțiile publice/creșe, a dispozitivelor video/audio, altele decât telefoanele mobile, fără înștiințarea prealabilă a persoanelor vizate și fără a avea acordul scris al conducătorului unității;
 - f) să se asigure, că la preluarea copilului, zilnic, după terminarea programului de creșă, de faptul că nu au survenit incidente, față de predarea acestuia;

- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului de creșă "Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară" sunt următoarele:

1. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
 2. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani (*în situația în care copilul împlinește vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani*), ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte;
 3. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire,
 4. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat
 5. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul didactic și de specialitate,
 6. asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor,
 7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează superiorii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului sau alte instituții abilitate în acest sens.
- a) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media);
 2. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor,
 3. publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe situl direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
 4. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- b) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. informarea părinților/ reprezentanților legali despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii din creșe și părinții/ reprezentanții legali ai copiilor
 3. acțiuni de informare a beneficiarilor că au cunoștințe privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant;
 4. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc.;
- c) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
 4. lucru în echipă;
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului/ creșei prin realizarea următoarelor activități:*
1. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului/ creșei;
 2. angajează personal calificat care să răspundă prevederilor legislației și planului anual de acțiune;
 3. administrarea patrimoniului;
 4. asigură rechizite și materiale: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale, jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber.

Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară asigură servicii :

- a) de îngrijire, protecție, nutriție a copilului;
- b) de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- c) complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

"Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară" este organizat ca serviciu în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, în subordinea Directorului Executiv și funcționează cu un număr de posturi: 88, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Piatra Neamț nr. 330/ 24.10.2019:

- a) personal de conducere:
 - șef serviciu
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - medic
 - asistenți medicali cu atribuții de coordonare
 - asistenți medicali
 - educatori puericultori
 - infirmieri
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - inspector asistent
 - magaziner
 - administrator
 - bucătari
 - muncitor
 - îngrijitori
- d) voluntari: ---

A. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere :

- a) șef serviciu - Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) 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;

- c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- e) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- a) asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- b) elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO, împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului direcției;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- f) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/ serviciului;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- i) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- j) întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/ lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- k) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- l) repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- m) întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților (asistenți medicali cu atribuții de coordonare), iar pe celelalte le vizează, după ce sunt întocmite de către asistenții medicali cu atribuții de coordonare;
- n) elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- o) se implică responsabil în valorizarea personalului;
- p) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- q) vizează lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane;
- r) planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestuia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- s) planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- t) evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare, pentru asistenții medicali coordonatori, iar pe celelalte le vizează, după ce sunt întocmite de către asistenții medicali cu atribuții de coordonare;
- u) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- v) face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
- w) propune proiectul de buget al creșei / măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- x) se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- y) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;

- z) verifică periodic registrele creșelor;
- are obligația de a asigura afișarea programului zilnic al copiilor, la loc vizibil pentru personal și pentru părinți, conform Curriculum pentru educația timpurie - 2019 - Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694 din 2.08.2019.
- aa) are obligația de a asigura afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- bb) comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- cc) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- dd) elaborează anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- ee) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- ff) elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul departamentului coordonat;
- gg) organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul departamentului coordonat;
- hh) întocmeste situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- ii) apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- jj) elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- kk) monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- ll) identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
Candidații pentru ocuparea postului de șef serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.
Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

B. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

Atribuțiile asistentului medical coordonator

Coordonează activitatea din creșă.

Respectă și promovează drepturile copilului conform Legii 272/2004 republicată și a altor prevederi legale din domeniul protecției copilului;

Atribuții principale

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și identifică motivele/ cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- d) anunță imediat părinții în situațiile de urgență;
- e) colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță, cu acordul părinților;
- g) întocmeste și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) verifică starea igienico-sanitară a tuturor incaperilor;
- i) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- j) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- k) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- l) organizează și controlează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie și a activității educative a copiilor;

m) răspunde împreună cu personalul din unitate de inventarul general (materiale de curăţenie şi medicamente).

Atributii specifice activităţii de coordonare

- Oferă relaţii cu privire la documentele necesare înscrierii copiilor;
- Primeşte copii înscrişi, verifică analizele medicale şi confirmă integrarea copiilor în colectivitate;
- Completează registrul de evidenţă şi fişa medicală cu datele de identitate şi anamnestice ale copiilor înscrişi;
- Repartizează copii înscrişi pe grupe;
- Se îngrijeşte de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor înscrişi;
- Asigură şi răspunde de securitatea şi protecţia integrităţii corporale a copiilor din creşă pe perioada desfăşurării activităţilor;
- Controlează zilnic condiţiile de funcţionare al blocului alimentar, a procedurilor de manipulare şi preparare a alimentelor în fiecare zi şi verifică respectarea meniurilor;
- Controlează zilnic efectuarea procedurilor de igienizare şi dezinfecţie a blocului alimentar şi a întregii unităţi;
- Efectuează calculul caloriilor şi al principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte (asistă la primirea alimentelor în creşă);
- Consiliază părinţii/reprezentanţii legali privind normele de igienă ale copiilor;
- Manifestă sociabilitate şi afecţiune în relaţiile cu copiii;
- Asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă;
- Încasează pe bază de chitanţier contribuţia lunară a părinţilor/reprezentanţilor legali datorată pentru serviciile furnizate;
- Întocmeşte foaie colectivă de prezenţă lunară a personalului şi a copiilor;
- Întocmeşte graficul de muncă a personalului din creşe;
- Întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, anual, pentru asistenţii medicali, infirmieri şi îngrijitori;
- Întocmeşte/revizuieste fişele de post;
- Solicită lunar aprovizionarea cu materiale şi produse de curăţenie şi dezinfectante, pe bază de referat;
- Anunţă şeful de serviciu pentru efectuarea dezinsecţiei şi a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- Anunţă şeful de serviciu în momentul, prezentării, în creşă, a organelor de control;
- Anunţă, şeful de serviciu, de îndată, în cazul în care sunt evenimente deosebite;

Atribuţiile asistentului medical

- a) asigură şi răspunde de securitatea şi protecţia integrităţii corporale a copiilor din creşă pe perioada desfăşurării activităţilor;
- b) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- c) verifică avizele epidemiologice şi cauzele absenţei copiilor, colaborând cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
- d) asigură asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, dacă este cazul;
- e) anunţă imediat părinţii/reprezentanţii legali privind situaţia de urgenţă în care se găseşte copilul;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali tratamentul prescris de medicul curant şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medicul de ambulanţă;
- g) ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
- h) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- i) izolează copiii bolnavi sau suspecţi de a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase şi informează şeful de serviciu asupra acestor cazuri;
- j) efectuează educaţia pentru sănătate a părinţilor şi copiilor;
- k) efectuează termometrizarea copiilor, cântăreşte şi măsoară copiii, consemnând datele în fişa medicală;

- l) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă
- m) aduce la cunoștință conducerii eventualele defectiuni la instalațiile sanitare și eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității;
- n) întocmește meniurile, împreună cu medicul coordonator, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- o) calculează conținutul alimentelor în calorii și în anumite substanțe nutritive (protide, lipide și glucide), folosind tabele de compoziția alimentelor, rezultatele obținute comparându-se cu necesarul zilnic consemnat în tabelul nr.2 și 3 din Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955/ 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- p) întocmește foile de alimentație zilnice pentru cele 5 subunități;
- q) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- r) verifică calitatea și cantitățile alimentelor pentru meniul zilnic eliberate din magazie pentru meniul zilnic;
- s) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- t) întocmește ancheta alimentației pe baza foilor de alimente scoase din magazine zilnic, pe o perioadă de 10 zile lucrătoare (în două săptămâni consecutive) în lunile februarie, mai și octombrie;

Atribuțiile medicului din creșe sunt reglementate de anexa nr. 4 la OMS nr. 653/2001;

Până la ocuparea prin concurs a postului de medic, coordonarea activității personalului de specialitate, din punct de vedere metodologic, este asigurată de medicul școlar coordonator desemnat de conducerea direcției.

Atribuțiile educatorului – puericultor

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
 - e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- Educatorul- puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiente identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a unor cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Atribuțiile infirmierului

- a) asigură și răspunde de securitatea și protecția integrității corporale a copiilor din creșă pe perioada desfășurării activităților;
- b) răspunde de ținuta vestimentară și igiena corporală a copiilor;
- c) însoțește și supraveghează copiii la toaletă, învățându-i respectarea normelor igienico-sanitare;

- d) participă la servirea mesei și contribuie împreună cu asistentul de la grupa la formarea deprinderilor de autoservire;
- e) participă la realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio – afectiv;
- f) ia parte împreună cu asistenta medicală la organizarea și efectuarea programului stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie și a activității educative a copiilor;

Tot personalul creșei are obligația să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu postul, indiferent de calitatea pe care o are *(prin dispoziția șefului ierarhic/ directorului instituției și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatoare)*.

C. PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII, DESERVIRE

Atribuțiile administratorului:

- a) asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- b) face parte din comisia de casare a bunurilor;
- c) are în primire, administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, și de inventarul instituției pe care îl repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține;
- d) verifică și răspunde de consumul rațional al combustibilului, al apei, al energiei termice, energiei electrice, a materialelor de curățenie și întreținere, rechizite;
- e) pentru orice achiziție, reparație, verificare întocmește referatele de necesitate,
- f) urmărește buna funcționare a spațiului alimentar (bloc alimentar, magazie, camera frigorifică, sala de mese), de aprovizionarea și condițiile de păstrare a alimentelor;
- g) asigură aplicarea programelor de igienizare, dezinfectie, dezinsecție și deratizare, adecvate pentru toate creșele

Atribuțiile magazinerului:

Scopul principal al postului – Asigurarea condițiilor optime de depozitare a alimentelor și materialelor.

- a) controlează dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor.
- b) eliberează bunuri din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.
- c) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.
- d) asigură prevenirea sustragerii bunurilor și orice formă de risipă, ferește bunurile de degradare și le pastrează potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare.
- e) comunică, în scris, șefului ierarhic:
 - plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
 - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.

Atribuțiile postului de bucătar:

- a) pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b) montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- c) donații;
- d) sponsorizări;

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din creșe se desfășoară în cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii creșei/ șefului de serviciu, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii creșei/șefului de serviciu, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia și protecția socială.

Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.

DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREA

Consilier juridic,
OVIDIU CHITIC

Întocmit,
Șef Serviciu,
Rotariu Ana - Maria



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"CENTRUL DE ZI PENTRU PREȘCOLARI CASTANI"

Articolul 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **"Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI"**, aprobat prin **HCL Piatra Neamț**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI"**, cod serviciu social **8891CZ-C-II**, înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF, nr. 002274**, cu sediul în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5, jud. Neamț.

Centrul de zi pentru preșcolari "Castani" deține licența de funcționare seria **LF nr.0005328** eliberată la data de **11.05.2016**, de MMFPSPV, cu valabilitate până la **09.07.2020** și este situat în **Piatra Neamț, str. Castanilor nr. 7, județul Neamț**.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI" este de a asigura servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Activitățile de bază sunt: îngrijire, supraveghere, educație, consiliere, recreere- socializare, suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, dar și activități de sprijin, consiliere, educare, etc., pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Categoria de beneficiari: serviciile sunt oferite copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, care provin din familii aflate în situații de dificultate, situație determinată în urma aplicării tehnicilor și metodelor specifice (respectiv după aplicarea pașilor stabiliți în *PO privind activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa*), prin care se constată că un copil este eligibil pentru acordarea de servicii în cadrul centrelor de zi și se consideră că acordarea de astfel de servicii contribuie la îmbunătățirea condițiilor de viață ale acestuia.

Situația de dificultate la care răspunde serviciul: prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului preșcolar de părinții săi prin sprijinirea familiilor numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație, sau cu venituri mici.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, republicată;
 - **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
 - **Legea nr.197 din 01.11.2012** privind asigurarea calității în domeniul asistenței sociale, republicată;
 - **H.G. nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - **H.G. nr. 797** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - **H. G. nr. 49 din 19 ianuarie 2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
 - **Ordin MMSF, ANPDCA nr.286 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
 - **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - **Ordin MMSF, ANPDCA nr. 95 din 13/03/2006** pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - **Ordinul M.S. nr.1955/1995** pt. aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul M.S. nr.1563/2008** pt. aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pt. copii și adolescenți, etc.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordin MMSJ nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.**

Serviciul social "**Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI**" este înființat prin H.C.L. Piatra Neamț nr. 598/2008 și funcționează în subordinea furnizorului de servicii sociale- **Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț**, înființată prin H.C.L. nr. 69 din data de 31.03.2015.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI**" 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 "**Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI**" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului /unității cu furnizorul de servicii.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI**" sunt: **copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, care provin din familii care se află în situație de dificultate** (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia **situația de dificultate** are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”).

(2) Condiții de acces:

a) Admiterea în centrul de zi pentru preșcolari "Castani" se face conform Procedurii Operaționale elaborate de furnizorul de servicii și aprobate prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț nr. 515/10.05.2019. Procedura de admitere este anexă la prezentul ROF. Procedura de admitere se referă la actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de

încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, etc. (în conformitate cu prevederile Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor)

b) Documentele necesare pentru accesul în centru sunt următoarele:

- acte de identitate și de stare civilă ale părinților;
- certificatele de naștere ale copiilor familiei;
- adeverința medicală privind starea de sănătate a copilului pentru care se solicită serviciul social, eliberată de medicul de familie;
- avizul epidemiologic al copilului pentru care se solicită serviciul social;
- documente care reflectă starea materială și bunurile deținute de familia copilului (adeverință de salariat/ adeverință de la administrația financiară, certificat de stare materială eliberat de Direcția de Taxe și Impozite, contract locuință/ o declarație din care rezultă că familia este tolerată în spațiu);
- sentință civilă de încredințare/ de stabilire domiciliu minor/ Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (unde este cazul);
- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului de servicii sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru. Aceste documente sunt: **ancheta socială, planul de servicii, Dispoziția primarului prin care se aprobă planul de servicii**, întocmite de către responsabilul de caz din cadrul Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, Compartiment Protecția Copilului, DAS Piatra Neamț;
- contractul de furnizare servicii.

❖ *Documentele de mai sus sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr.27/20019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.*

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani,
- care provin din familii care se află în situație de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia *situația de dificultate are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”*) sau în risc de excluziune socială. Situația de dificultate este stabilită în urma aplicării tehnicilor și metodelor specifice (respectiv după aplicarea pașilor stabiliți în *PO privind activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa*), prin care se constată că un copil este eligibil pentru acordarea de servicii în cadrul centrelor de zi și se consideră că acordarea de astfel de servicii contribuie la îmbunătățirea condițiilor de viață ale acestuia.
- copilul a cărui familie domiciliază legal/ în fapt pe raza municipiului Piatra Neamț
- copilul care are autonomie specifică vârstei și nu are probleme de sănătate, care să-l facă incompatibil cu colectivitatea;

d) dispoziția de admitere/respingere, se ia de către directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, la propunerea responsabilului de caz din cadrul Serviciului Protecției și Promovarea Drepturilor Copilului, Compartiment Protecția Copilului ;

d) contractul de furnizare de servicii este întocmit conform *HG nr. 1438 din 02.09.2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi*, de către furnizorul de servicii- Direcția de

Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, se semnează între reprezentantul furnizorului de servicii sociale- directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț și beneficiarul admis sau reprezentantul legal al acestuia, la sediul furnizorului, în Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.5, județul Neamț.

e) serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de zi pentru preșcolari Castani, sunt oferite gratuit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor acordate în cadrul centrelor de zi din subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț poate avea loc în următoarele cazuri:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar;
- dacă, în urma re/evaluărilor responsabililor de caz din cadrul centrului și/sau din cadrul SPPDC, CPC, se constată că minorul în cauză nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sau serviciile acordate în cadrul centrului nu pot soluționa nevoia copilului/familiei acestuia;
- încălcarea cu vinovăție de către beneficiar a regulamentului intern al centrului și/sau încălcarea clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părinte/ reprezentant legal și Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului se face prin decizia directorului direcției.

Încetarea acordării serviciilor în centrul de zi pentru preșcolari "Castani" se face conform Procedurii Operaționale elaborate de furnizorul de servicii și aprobate prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț nr. 516/10.05.2019. Procedura de încetare este anexă la prezentul ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI" 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legislația specifică protecției și promovării drepturilor copilului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru preșcolari CASTANI"

sunt următoarele:

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

1. consiliere psihosocială și suport emoțional, servicii specializate și adaptate nevoilor fiecărui beneficiar centrate pe stabilizarea sau restabilizarea echilibrului afectiv;
2. supraveghere;
3. educație în conformitate cu un curriculum școlar aprobat de Ministerul Educației pentru grupele de preșcolari, educație centrată pe dezvoltarea personalității copilului sub aspect senzorio-motor, cognitiv și social ;
4. socializare și petrecere a timpului liber: jocuri, concursuri, întreceri sportive, sărbătorirea zilelor de naștere, ieșiri în aer liber, teatru, filarmonică, audiții muzicale, vizionare TV ;
- 5 . orientare școlară;
6. servirea mesei (două mese principale și gustări) pe baza unui meniu variat de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont pe cât posibil de preferințele copiilor. Se asigură astfel o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specific vârstei.

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

1. inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora prin materiale promotionale, al căror conținut este adecvat grupului țintă;
2. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. publicarea datelor relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe site-ul direcției/furnizorului de servicii. În relația cu mass-media se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului cu privire la confidențialitatea datelor despre client;
4. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea părinților/reprezentanților legali despre existența regulamentului de organizare și funcționare și a cartei drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii centrului și părinții copiilor/ reprezentanții legali ai copiilor;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului și modalitățile de sesizare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
4. lucru în echipă .

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

1. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului;
2. angajarea de personal calificat care să răspundă prevederilor legislației și planului anual de acțiune;
3. administrarea patrimoniului;
4. asigură rechizite și materiale: cărți, reviste, materiale promoționale, jucării și echipamente pentru activități de timp liber .

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru preșcolari Castani**" funcționează cu un număr de **7 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Piatra Neamț nr. 30/24.10.2019;
- a) personal de conducere: coordonarea activității centrului este asigurată de un inspector din cadrul Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, desemnat de către directorul furnizorului de servicii ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
- 1 asistent social
 - 1 psiholog
 - 2 educatori
 - 2 îngrijitori
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ---;
- d) voluntari: se desfășoară promovarea în vederea atragerii de voluntari
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 4 beneficiari/ angajat .

Articolul 9

(A) Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: coordonarea activității centrului este asigurată de un inspector din cadrul Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, desemnat de către directorul furnizorului de servicii ;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii prevăzute în **Ordinul MMSJ nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**;
 - b) elaborează planul anual de acțiune pe baza SMO, împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului direcției;
 - c) întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
 - d) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/ centrului;
 - e) răspunde de calitatea serviciilor oferite în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate;
 - f) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
 - g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea centrului;
 - h) întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/ lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
 - i) verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
 - j) repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
 - k) întocmește pentru întreg personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;

- l) elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- m) se implică responsabil în valorizarea personalului;
- n) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- o) întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite BRUSSJM;
- p) planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- q) planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- r) evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- s) asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- t) promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
- u) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității centrului de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, a altor instituții publice;
- v) face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
- w) inițiază și organizează reuniuni individuale și generale, în mod periodic, pentru informarea beneficiarilor;
- x) propune proiectul de buget al centrului / măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- y) se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- z) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii;
- aa) verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- bb) verifică zilnic meniul și are obligația sa-l afișeze la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- cc) comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității centrului;
- dd) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ee) elaborează semestrial un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- ff) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- gg) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- hh) coordonează elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare a SCMI la nivelul centrului;
- ii) organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul centrului;
- jj) apreciază gradul de conformitate a SCMI;
- kk) elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCMI la nivelul structurii;
- ll) monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- mm) identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- nn) completează fișele posturilor personalului de execuție din subordine cu următoarele atribuții privind SCMI:
 - participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor serviciului
 - participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

oo) execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției.

(B) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) educator-specializat (531203);
- d) educator puericultor (341502);
- e) infirmieră (532103);
- f) îngrijitor (531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) asigură activitatea de informare a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului;
- h) întocmește pentru fiecare beneficiar Dosarul personal al beneficiarului și Dosarul de servixcii al copilului;
- i) colaborează cu ceilalți specialiști din centru în vederea completării PPI
- j) analizează periodic situația familiilor din care provin copiii-beneficiari de servicii sociale în cadrul centrului, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor,
- k) oferă informare și consiliere reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
- l) ține evidența dosarelor și a serviciilor pe care le primesc copiii și familiile acestora;
- m) efectuează vizite la domiciliul copilului care lipsește nemotivat din centrul de zi;
- n) monitorizează evoluția beneficiarului și aplicarea PPI.

Atribuțiile psihologului:

- a) asigură servicii psihologice copiilor/ beneficiarilor din centru, doar în beneficiul acestuia, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare;
- b) asigură sprijin copiilor în vederea orientării școlare;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști din centru, în elaborarea planului personalizat de intervenție și participă la reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- d) sprijină beneficiarii în sesizarea oricărei forme de abuz din partea personalului sau a altor persoane din centru sau din afara centrului;
- e) asigură servicii de consiliere psihologică copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
- f) oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- g) participă la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali ai copilului
- h) planifică/ inițiază și organizează programe de educare a părinților ("Școli pentru părinți")/ reuniuni generale și individuale cu părinții; întocmește și ține evidența rapoartelor acestor reuniuni;

- i) asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, în situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați

Atribuțiile educatorului-specializat:

- a) elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, care face parte din grupa de care se ocupă;
- b) elaborează programul de activități recreative și de socializare, adecvat vârstei și nevoilor copiilor.
- c) participă la întocmirea planului personalizat de intervenție al copilului, pe baza evaluării fiecărui copil în parte, la admiterea în centrul de zi, în colaborare cu părintele/ reprezentantul legal;
- d) întocmește programul zilnic al copiilor (hrană, toaletă și somn) de la grupă, ținând cont de nevoile lor individuale, vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare și de potențialul lor și se asigură că acesta este afișat zilnic într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
- e) ține evidența registrelor centrului:
 - a. de evidență/ prezență a copiilor în centru
 - b. de activități: educaționale, recreative, socializare;
 - c. de sesizări și reclamații
 - d. de reclamații și abuzuri
- f) ține evidența dosarelor copiilor care fac parte din grupa de care se ocupă;
- g) consemnează în dosarele copiilor informații relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/ centre;
- h) colaborează cu ceilalți specialiști (asistent social, psiholog, asistent medical etc.) la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- i) sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- j) oferă părinților/ reprezentanților legali consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- k) inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu activitățile desfășurate în centru, împreună cu ceilalți angajați ai centrului;

Atribuțiile educatorului puericultor:

- a) participă la întocmirea planului personalizat de intervenție al copilului, pe baza evaluării fiecărui copil în parte, la admiterea în centrul de zi, în colaborare cu părintele/ reprezentantul legal;
- b) elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, care face parte din grupa de care se ocupă;
- c) respectă misiunea centrului de zi și răspunde de afișarea acesteia, într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați;
- d) întocmește programul zilnic al copiilor (hrană, toaletă și somn) de la grup, ținând cont de nevoile lor individuale, vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare și de potențialul lor și se asigură că acesta este afișat zilnic într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
- e) elaborează programul de activități recreative și de socializare, adecvat vârstei și nevoilor copiilor.
- f) ține evidența dosarelor copiilor care fac parte din grupa de care se ocupă;
- g) consemnează în dosarele copiilor informații relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/ centre;
- h) planifică/ inițiază și organizează programe de educare a părinților ("Școli pentru părinți")/ reuniuni generale și individuale cu părinții; întocmește și ține evidența rapoartelor acestor reuniuni;
- i) colaborează cu ceilalți specialiști (asistent social/ persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, psiholog, asistent medical etc.) la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);

- j) sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- k) oferă părinților/ reprezentanților legali consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului (*se consemnează în dosarul copilului*);
- l) întocmește raportul de activitate semestrial și anual;
- m) asigură și răspunde de securitatea și protecția integrității corporale a copiilor din centru pe perioada desfășurării activităților;

Atribuțiile infirmierei:

- a) asigură și răspunde de securitatea și protecția integrității corporale a copiilor din centru pe perioada desfășurării activităților;
- b) răspunde de condițiile igienico- sanitare din centrul de zi;
- c) răspunde de ținuta vestimentară și igiena corporală a copiilor;
- d) răspunde de spălarea și schimbarea lenjeriei săptămânal și ori de câte ori este necesar;
- e) asigură aerisirea și igienizarea dormitoarelor, a băilor și holurilor
- f) asigură curățenia în curte și a spațiilor din jurul clădirii
- g) însoțește și supraveghează copiii la toaletă, învățându-i respectarea normelor igienico-sanitare
- h) manifestă sociabilitate și afecțiune în relațiile cu copiii
- i) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă
- j) aduce la cunoștință conducerii eventualele defectiuni la instalațiile sanitare și eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității
- k) păstrează materialele de curățenie și răspunde de utilizarea judicioasă a acestora

Atribuțiile îngrijitorului:

- a) asigură și răspunde de securitatea și protecția integrității corporale a copiilor din centru pe perioada desfășurării activităților;
- b) răspunde de ținuta vestimentară și igiena corporală a copiilor;
- c) răspunde de spălarea și schimbarea lenjeriei săptămânal și ori de câte ori este necesar;
- d) asigură aerisirea și igienizarea dormitoarelor, sălilor de joc, de mese
- e) asigură curățenia în curte și a spațiilor din jurul clădirii
- f) însoțește și supraveghează copiii sala de mese, învățându-i respectarea normelor igienico-sanitare
- g) manifestă sociabilitate și afecțiune în relațiile cu copiii
- h) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă
- i) aduce la cunoștință conducerii eventualele defectiuni la instalațiile sanitare și eventualele disfuncționalități apărute în desfășurarea activității
- j) păstrează materialele de curățenie și răspunde de utilizarea judicioasă a acestora

Tot personalul centrului respectă:

- normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu,
- procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității,
- procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru compartimentul functional în care lucrează,
- programul de lucru zilnic,
- normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, precum și regulamentul intern al serviciului.

Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității

Înlocuiește colegii de serviciu pe perioada incapacității temporare de munca sau a concediului de odihnă;

Îndeplinește orice alte atribuții compatibile cu fișa postului trasate de șefii ierarhici.

Drepturile personalului din centru:

- a) Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii;
- b) Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității;

Obligațiile personalului din centru:

- a) respectă Codul de conduită etică aprobat de către conducătorul instituției;
- b) consemnează ori de câte ori este nevoie, conform procedurilor stabilite la nivelul centrului, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite și aduce în timpul cel mai scurt la cunoștință conducerii fiecare notificare;
- c) să cunoască și să respecte toată legislația specifică activității serviciului social;
- d) să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate;
- e) să păstreze confidențialitatea unor probleme de serviciu atunci când interesele instituției și ale beneficiarului cer acest lucru;
- f) să păstreze onoarea și prestigiul instituției;
- g) să păstreze un climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor;
- h) să apere patrimoniul unității, pagubele de orice natură produse unității se suportă de către cei vinovați;
- i) se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu;
- j) să semnaleze șefului ierarhic și directorului direcției neregulile constatate în exercitarea serviciului;
- k) efectuează concediul de odihnă după ce cererea pe care a formulat-o în acest sens este semnată de persoana care o înlocuiește, de șeful ierarhic și de directorul direcției;
- l) prin comportamentul lor și prin ținută, sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției la care este angajat. Este interzis ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau alți colegi, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale.

Articolul 10

Accesul în instituție

- (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.
- (2) În sediul centrului este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta centrului este strict interzis.
- (5) În centru mai sunt interzise următoarele:
 - a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
 - b) accesul cu animale;
 - c) comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;
 - d) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - e) orice formă de discriminare pe criterii de gen, etnice, morale sau religioase.
- (6) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.
- (7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al centrului.
- (8) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Articolul 11

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț;
- b) donații;
- c) sponsorizări;

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ coordonatorului centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/coordonatorului centrului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

Articolul 12

Dispoziții finale

Funcționarea Centrului de zi pentru preșcolari "Castani" se bazează pe principiile: solidarității sociale, a universalității, a subsidiarității, și a planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete.

Alin. 1 Coordonatorul de centru este obligat să pună la dispoziția conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț toate informațiile și documentele solicitate.

Alin. 3 Coordonatorul de centru întocmește un raport semestrial de activitate pe care îl prezintă directorului direcției.

Alin. 4 Toți angajații Centrului, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Alin. 5 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința Directorului Direcției de Asistență Socială, care va stabili măsurile ce se impun.

Alin. 6 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

Alin. 7 Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația în care aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului, aceștia având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Alin. 8 Este interzis accesul în centru cu orice mijloace de înregistrare audio și/sau video fără acordul prealabil al conducerii furnizorului de servicii.

Art. 9 Indicatori de măsurare și monitorizare (documente și modalități de evidențiere a respectării prezentului regulament și a standardelor minime de calitate):

Avizele necesare conform legislației;

Un exemplar al Regulamentului de organizare și funcționare și organigrama centrului;

Ghid al beneficiarului;

Carta drepturilor beneficiarilor;

1. Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF)

2. Organigrama centrului

3. Statul de funcții

4. Fișe de post ale personalului angajat al centrului

5. Fișe de evaluare anuale ale personalului angajat al centrului

6. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiari
7. Planul anual privind formarea profesională a personalului
8. Rapoartele de monitorizare
9. Raportul anual de activitate al centrului
10. Rapoarte de audit intern/evaluare internă
11. Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului
12. Diplome, certificate de absolvire ale personalului de specialitate
13. Contracte individuale de muncă, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii, contracte de voluntariat
14. Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului
15. Contractele de furnizare servicii
16. Codul etic
17. Dosar de corespondență cu alte instituții/servicii/organizații
18. Protocolul/protocoalele de colaborare interinstituțională
19. Evidențele din baza de date privind beneficiarii centrului
20. Programul de funcționare al centrului
21. Programul de vizitare a centrului
22. Materiale informative
23. Acordul scris al părinților/reprezentantului legal referitor la realizarea evaluării/reevaluării și planificării serviciilor fără participarea lor, după caz
24. Regulamentul de ordine interioară (ROI), după caz

Evidențe privind realizarea activităților din cadrul centrului

1. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
2. Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
3. Registrul de încetare a serviciilor
4. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
5. Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite
6. Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor / cabinet de specialitate
7. Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor

Documente și proceduri elaborate

Documente:

1. Dosarul personal al beneficiarului
2. Dosarul de servicii al copilului
3. Fișa de evaluare a beneficiarului
4. Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI)
5. Fișa de servicii
6. Fișa de monitorizare a PPI
7. Programul educațional individualizat al beneficiarului
8. Programul de orientare școlară și profesională
9. Programul lunar pentru recreere și socializare
10. Programul pentru viața independentă
11. Programul personalizat de consiliere psihologică
12. Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor;
13. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
14. Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune

15. Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare

Proceduri:

1. Procedura de admitere aprobată de conducătorul furnizorului de servicii
2. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
2. Procedura de încetare a serviciilor aprobată de conducătorul furnizorului de servicii
3. Procedura privind relația personalului cu copiii
4. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
5. Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
6. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
7. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
8. Procedura de identificare și evaluare a riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare


**DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREĂ**


**CONSILIER JURIDIC,
OVIDIU CHITIC**

**ÎNTOCMIT,
CĂTĂLINA GHERASIM, INSPECTOR**

