

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizarea și funcționare al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii „Palanca” din cadrul Direcției de Asistență Socială

### **CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE**

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului privind necesitatea și oportunitatea Proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizarea și funcționare al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii „Palanca” din cadrul Direcției de Asistență Socială nr. 5159/23.04.2021;

Raportul nr. 5158/23.04.2021, întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare avizul Comisiei juridice și pentru apărarea ordinii publice din cadrul Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale;

Văzând prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000, republicată, privind Normele de tehnică legislativă în elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. c) precum și al art. 139 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizarea și funcționare al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii „Palanca” din cadrul Direcției de Asistență Socială conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale nr. 22 din 31.03.2021 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizarea și funcționare al acesteia, se modifică și se completează în mod corespunzător

**Art.3. (1)** Primarul orașului Bolintin-Vale, Compartimentul Resurse Umane și aparatul de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor .

**(2)** Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri se vor face, potrivit competențelor, prin grija Secretarului General al orașului Bolintin-Vale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Brânzea Julieta Mihaela



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Bran Rodica

BOLINTIN-VALE  
NR. 31 / 27.04.2021

Anexa nr. 1

la HCL nr. 31 / 27.04.2021

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII “PALANCA”**

### **ARTICOLUL 1**

**Alin.(1) Definiție** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”*, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială, 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.

**Alin.(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, angajații Centrului, vizitatori și după caz reprezentanților legali/convenționali ai familiilor beneficiarilor.

### **ARTICOLUL 2**

#### **Identificarea serviciului social:**

Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”* are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8899CZ-F-I.

Serviciul este înființat, administrat și subordonat Direcției de Asistență Socială, furnizor acreditat prin Certificatul de acreditare nr. AF nr. 006789 emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” își desfășoară activitatea în Orașul Bolintin-Vale, Str. Palanca, nr. 100, județul Giurgiu și se acreditează pe o perioadă de 5 ani, conform legislației în materia licențierii serviciilor sociale.

Centrul are o capacitate de 6 locuri.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social :**

Scopul Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” este combaterea riscului de marginalizare socială prin sprijinirea integrării/reintegrării sociale.

Centrul oferă următoarele activități:

- informare, consiliere și de sprijin medical;
- informare, consiliere și de sprijin parental;
- informare, consiliere și de sprijin în igienă și puericultură;
- activități medicale de support;
- servicii sociale pentru persoanele aflate în dificultate;
- asistenta și suport pentru persoanele vârstnice;
- asistenta și suport pentru familiile cu copii;
- alte servicii de informare, consiliere și de sprijin în scopul prevenirii și combaterii riscului de marginalizare social.

## ARTICOLUL 4

### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare:**

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- HCL nr.22/31.03.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”, din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019-Anexa 6 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social:**

1. Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de 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 de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” 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, de gradul de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

- h) incurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în activitățile desfășurate/in soluționarea situațiilor de dificultate.
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, de către echipele multidisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei în susținerea beneficiarilor în dezvoltarea propriilor capacități pentru integrare socială;
- l) colaborarea centrului cu diverse instituții/unități medicale, pentru susținerea/informarea /inițierea, beneficiarilor în rezolvarea diverselor probleme;
- m) evitarea oricărui forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficient fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- n) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare ;
- o) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- p) respectarea demnității, unicității și valorii fiecărei persoane;

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale:**

Beneficiarii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” sunt persoane în risc de excludere socială și marginalizare, care au domiciliul/rezidența pe raza orașului Bolintin-Vale;

1. Documentele necesare admiterii în Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” sunt:

- BI/CI/-copie;
- copie certificate de naștere;
- cerere admitere aprobată de directorul DAS;

2. Contract de furnizare servicii - original.

Prin urmarea procedurii de admitere în centru, beneficiarii înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate cât și rezoluțiile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției de Asistență Socială Bolintin-Vale. Cererea solicitantului și documentele depuse se înregistrează la Registratura Direcției de Asistență Socială. Admiterea solicitantului în cadrul „Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” se face prin dispoziția Directorului DAS, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate.

După depunerea cererii de admitere, solicitantului i se oferă, în termen accesibil, o informare inițială privind serviciile oferite, precum și prezentarea Contractului de acordare a serviciilor sociale. Se realizează evaluarea inițială a nevoilor, situația persoanei solicitante, realizată de către asistentul pentru îngrijirea persoanelor vârstnice, după cum urmează:

- la primul contact cu persoana care s-a adresat centrului;
- completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor persoanei solicitante;
- fișa se semnează de către beneficiar;

- consilierul completează planul individual de intervenție (PII);

- în urma răspunsului de admitere a acordării serviciilor, între Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” și beneficiar este semnat un Contract pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

3. Criteriile de respingere a cererii pentru includerea în programul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”:

a) nu se admit în cadrul centrului persoanele cu boli infecto-contagioase și neuropsihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc);

b) igiena/starea de sănătate/comportamentul a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

4. Serviciul social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca" își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

a) scopul serviciilor acordate a fost atins;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale;

d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției

(Regulamentul Intern, Angajamentul individual, Manualul de Proceduri);

f) sesizării întemeiate a beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru;

g) situații/cauze de ordin medical cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană, care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;

h) decesul beneficiarului.

i) în caz de forță majoră;

j) absența nemotivată a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioadă de 60 de zile calendaristice;

k) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

l) limitarea/încetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social „Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii „Palanca” presupune ca beneficiarul să depună o cerere de retragere/încetare acordare de servicii la registratura Direcției de Asistență Socială, prin care să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. Serviciile sociale acordate beneficiarului vor înceta de drept conform pct. h, i, j și k.

În urma luării la cunoștință a solicitării beneficiarului de a renunța la serviciile acordate în cadrul centrului, personalul completează o Fișă de încetare a serviciilor. În mod identic va proceda și în cazul încetării de drept conform pct. h, i, j și k.

#### **(5) Persoanele care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca" 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot surveni pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și a datelor personale;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să aibă dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;

- l) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare.
- m) au dreptul să sesizeze conducerea centrului asupra eventualelor nemulțumiri prin Condica de Sugestii și Reclamații/Cutiei cu Sesizări și Reclamații;

**(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii “Palanca” 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 permită furnizorului de servicii verificarea veridicității informațiilor și datelor furnizate; să respecte prevederile prezentului Regulament și ale ROI;
- e) să nu introducă în incinta centrului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/substanțe halucinogene.
- g) să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- h) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în centru;
- i) să se legitimeze la intrarea în centru;
- j) să respecte personalul angajat al centrului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal / ceilalți beneficiari;
- k) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul centrului;
- m) să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- o) să respecte termenele și clauzele stabilite în Planul Inițial de Intervenție;
- p) să respecte intervalul orar de desfășurare a activităților și să nu perturbe desfășurarea activităților;
- r) să nu vină în centru însoțiti de animale de companie;
- s) să nu mute mobilierul din centru;
- t) să respecte măsurile de distanțare socială, de prevenire a transmiterii de COVID-19, respectarea igienei mâinilor și respectarea igienei respiratorii;

## ARTICOLUL 7

### ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii “Palanca” sunt următoarele:

**a) de furnizarea serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială, prin:
  - activități de informare, de consiliere, de socializare;
  - terapii diverse (terapie ocupațională, etc.);
  - activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului bio-psiho-social al beneficiarului, prin:
    - consiliere psihologică (individuală și/sau de grup) –la solicitarea beneficiarului;
    - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
    - consiliere maritală;

-consiliere parentală;

-consiliere medicală;

-evaluarea condiției medicale;

- asigurarea furnizării serviciilor sociale conform programului, în mod gratuit, fără găzduire;
- asigurarea furnizării serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

1. distribuirea de materiale informative, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;

Centru deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite; Se facilitează accesul în incinta centrului, anterior admiterii beneficiarilor conform programului de vizita, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;

2. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;

4. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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

1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale;

2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;

3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa coordonatorului personalului de specialitate;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, imprimantă, calculatoare, mobilier, telefon, alre materiale);

5. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

## ARTICOLUL 8

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORII DE PERSONAL:

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”” funcționează cu o structură de personal 3 angajați, conform organigramei Direcției de Asistență Socială din care:

a) **personal de conducere:** coordonator - personal de specialitate:

program de lucru: L-V: 16.30-18.30;

b) **Consilier:** personal de specialitate (psiholog) 1 persoană:

program de lucru: L-V: 16.30-18.30;

b) **asistent social: 1 persoană:**

program de lucru: L-V: 16.30-18.30;

c) **asistent medical :**

program de lucru: L-V: 16.30-18.30;

e) voluntari : 6 persoane ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 și asigură prestarea serviciilor realizate în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### PERSONALUL DE CONDUCERE:

(1) Conducerea serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate;

(a) **Atribuțiile personalului de conducere:**

-respectă **Codul Deontologic** al profesiei:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al “Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” “;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- 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;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială , cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
  - îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (1) Funcția de conducere, în cadrul serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
  - (2) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, juridic, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
  - (3) Sancționarea disciplinară a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOUL 10

### PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI INGRIJIRE:

#### (1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent social
- b) Psiholog;
- c) Asistent medical;

#### A) Atributii asistent social - Studii superioare specifice de lungă durată

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Asistentul social participa alaturi de ceilalti membrii ai echipei de lucru la evaluarea complexa a beneficiarului atat la nivel individual cat si la nivel de grup;
- Raspunde direct de evaluarea situatiei sociale a fiecarui beneficiar avand ca document de baza ancheta sociala reactualizata. Din ancheta sociala va utiliza toate datele semnificative care pot contribui la integrarea socio-educativa a fiecarui beneficiar;
- Asistentul social va stabili o diagrama de evolutie pentru fiecare beneficiar, apeland la metode longitudinale cunoscute (istoria fiecarui beneficiar, interviul);
- Asistentul social va participa la elaborarea Planului Individual de Interventie al beneficiarului;
- Asistentul social impreuna cu alti membrii ai echipei multifunctionale (asistent medical, medic de familie, voluntari), va asigura derularea unor programe de recuperare, reabilitare si reintegrare sociala a beneficiarilor;
- Asistentul social va urmari ca toti beneficiarii sa participe ca membrii cu drepturi depline la viata comunitatii si sa aiba acces la toate serviciile oferite in comunitate;
- Asistentul social va initia activitati specifice de consiliere pentru beneficiari;
- Asistentul social va sprijini beneficiarii sa-si intocmeasca un plan al carierei profesionale, sa completeze un CV, sa intocmeasca o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivatie;
- Asistentul social va participa impreuna cu ceilalti membrii ai echipei la depistarea factorilor de succes si insucces in abordarea cazurilor sociale;
- Gestioneaza dosarelele beneficiarilor si decide in raport cu conditiile de securitate a beneficiarilor stabilite in regulament, scoaterea din evidenta a cazului si transmiterea acestuia altor institutii specializate de protectie;
- Asistentul social va utiliza in functie de particularitatile individuale ale beneficiarilor drept instrumente de lucru urmatoarele: 1. Ancheta sociala 2. Ancheta sociologica 3. Interviul 4. Studiul de caz 5. Analiza documentelor 6. Scala de masurare a atitudinilor 7. Alte metode si instrumente cuprinse in standardele de calitate
- Organizeaza si programeaza activitatile de implementare a planului individualizat de asistenta;
- Evalueaza trimestrial situatia beneficiarilor in vederea monitorizarii eficientei serviciilor si pentru stabilirea continuarii interventiei sau scoaterii din evidenta a cazului;

- Transmite trimestrial Direcției de Asistență Socială raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat;
- Respectă drepturile și libertățile beneficiarilor conform legislației în vigoare;
- Asistentul social este obligat să respecte cu strictețe codul deontologic al asistenților sociali, confidențialitatea, competența și calitatea serviciilor, și să manifeste responsabilitate și respect în relațiile cu membrii echipei;
- Asistentul social respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială și Regulamentul de organizare internă a centrului;
- Organizează acțiuni de prezentare în comunitate a activităților și rezultatelor centrului;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I.;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Codul Muncii;
- Respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, conform Legii nr. 477 / 2004;
- Respectă și se asigură de implementarea măsurilor de distanțare socială, de prevenire a transmiterii de COVID-19, respectarea igienei mâinilor și respectarea igienei respiratorii;

#### **B) Atribuții psiholog - Studii superioare specifice de lungă durată**

- Acordă asistență psihologică beneficiarilor .
- Participă la desfășurarea activităților în centru.
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea beneficiarilor
- Evaluează beneficiarii la înscriere și completează Fișa psihologică individuală pentru fiecare beneficiar.
- Intocmește Fișa de observații psihologice în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de reintegrare.
- Inițiază și stimulează activități terapeutice în care să fie implicați beneficiarii.
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați- personal- conducere.
- Aduce la cunoștința conducerii orice schimbare importantă a stării beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru.
- Evaluează periodic personalul din subordine și trimite spre știință / informare conducătorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor în dificultate.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului.
- Propune și supraveghează activitățile delulate în spațiile din centru.
- Respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- Respectă secretul profesional și confidențialitate privind activitatea din unitate.
- Respectă ROI și ROF.
- Îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității.
- Respectă și se asigură de implementarea măsurilor de distanțare socială, de prevenire a transmiterii de COVID-19, respectarea igienei mâinilor și respectarea igienei respiratorii;

#### **a) Atributii asistent medical:**

- Preia beneficiarul in evidenta, ii verifica starea generala;
- Instruieste beneficiarii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat în unitate.
- Observa simptomele si starea pacientului, masoara si înregistreaza functiile vitale, iar daca starea beneficiarului il directioneaza catre medicul de familie sau Unitatea de primire Urgente
- Noteaza informatiile relevante privind conditia medicala a beneficiarilor
- Identifica probleme, stabileste prioritati, elaboreaza si implementeaza planul de îngrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcurs.
- Explica beneficiarilor planul de tratamente, in vederea imbunatatirii conditiei medicale.
- Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: efectuarea de pansamente, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si înregistrarea lor în foaia de temperatura a pacientului;
- Acorda primul ajutor în situatii de urgenta si apeleaza numarul unic de urgenta 112
- Observa simptomele si starea beneficiarilor le înregistreaza în fișa asistentei medicale.
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor în Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
- Desfasoara o activitate intensă de educatie pentru sănătate în functie de varsta, problemele si starea beneficiarilor.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Răspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza în registrul de decontari materiale si în fișa de decontari din foaia de observatie.
- Asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca.
- Iși desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Organizeaza și desfasoara programe de educatie pentru sănătate, activitati de consiliere educative și demonstratii practice pentru beneficiari.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire.
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) și pregateste pentru sterilizare materialul moale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar interventiilor.
- Pregateste materialele și instrumentarul în vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Respecta drepturile și confidentialitatea datelor pacientilor

- Respecta și aplica normelle prevazute în Ordinul MSF nr 261/ 2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale și, avand urmatoarele atributii: Anunta imediat conducerea asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, încălzire, etc) Respecta permanent și Răspunde de aplicarea normelor de igiena în special de spalarea și dezinfectia mainilor.
- Ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre beneficiari (portul echipamentului, evitarea aglomerarii)
- Supravegheaza curatenia și dezinfectia mainilor ca și portul mastii de protectie beneficiari, • Respecta prevederile Ordinului MS nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
- Utilizeaza și pastreaza, în bune conditii, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosinta utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Se conformeaza regulamentului intern și regulamentului de organizare și functionare al centrului

## ARTICOLUL 11

### FINANTAREA CENTRULUI

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura in conditiile legii, din urmatoarele surse :
  - a) proiecte cu finantare europeana;
  - b) donatii, sponsorizari sau alte contributii;

## ARTICOLUL 12

### DISPOZITII FINALE:

Prezentul REGULAMENT poate fi completat sau modificat la orice modificare legislativa sau in functie de necesități, acesta fiind adus la cunostinta personalului angajat si beneficiarilor .

PRIMAR  
Trăistaru Daniel



SECRETAR GENERAL  
Bran Rodica

Handwritten signature of Rodica Bran in blue ink.