

## HOTĂRÂRE

privind revizuirea 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 revizuirea Regulamentului de organizarea și funcționare al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii „Palanca” din cadrul Direcției de Asistență Socială nr. 7852/25.06.2021;

Raportul nr. 7853/25.06 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 revizuirea Regulamentului 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. 31 din 27.04.2021 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

Zamfir Leonțiu



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL

Bran Rodica

BOLINTIN-VALE

NR. 43 / 29.06.2021

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BOLINTIN-VALE  
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI COPII  
“PALANCA “**

**APROBAT,  
DIRECTOR DAS**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al serviciului social de zi  
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINTI ȘI  
COPII “PALANCA”**

**2021**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca"**, înfiintat prin HCL nr. 22/31.03.2021, 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 beneficiarii centrului, cât și pentru angajații acestuia și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - **Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca"** cu sediul în Orașul Bolintin-Vale, Str. Palanca, nr. 100, județul Giurgiu, cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înfiintat, administrat și subordonat furnizorului- D.A.S. Bolintin-Vale, acreditat conform Certificatul de acreditare Serie AF nr.006789 emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca" este organizat și funcționează ca structură a Direcției de Asistență Socială Bolintin-Vale, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu un număr de 6 locuri.

Spatiul în care își desfășoară activitatea centrul este în suprafața de 95,20mp .

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

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

Serviciile sociale furnizate de Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii "Palanca" sunt în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru familie cu copii.

Centrul oferă următoarele activități:

- informare, consiliere, sprijin medical;
- informare, consiliere, sprijin parental;
- informare, consiliere, sprijin în igienă și puericultură;
- servicii sociale pentru persoanele aflate în dificultate;
- asistență și suport pentru familiile cu copii;
- alte servicii de informare, consiliere și de sprijin în scopul prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înfiintare, organizare și funcționare:

(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.

(2) 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. 27/03.01.2019-Anexa 9 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) încurajarea 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 oricăror 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 sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- p) respectarea demnitatii, unicitatii si valorii fiecărei persoane;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” sunt copiii si familiile extinse, aflate in risc de excluziune sociala și marginalizare, care au domiciliul/rezidenta pe raza orașului Bolintin-Vale;

(1) Documentele necesare admiterii in Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” sunt:

- BI/CI/-copie;
- copie certificate de nastere;
- cerere admitere aprobata de directorul DAS;

(2) Contract de furnizare servicii - original.

(3) Prin urmare procedurii proprii 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 Asistența 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, a situației sociale a persoanei solicitante, iar dacă persoana este eligibilă se emite decizia de acordare a serviciilor centrului, se încheie contractul de furnizare servicii sociale , precum și semnarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal

-completarea fișei de evaluare inițială a beneficiarului, prin identificarea nevoilor

-consilierul completează planul individual de intervenție

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 regulamentelor centrului
- 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) forta majora dacă este invocata ;
- j) absenta nemotivata a beneficiarului de la activitățile desfășurate, pe o perioada de 60 de zilecalendaristice;
- k) schimbarea domiciliului beneficiarului in alta localitate;
- l) limitarea/incetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat .

Centrul detine si aplica o procedura proprie privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar, elaborata de furnizorul de servicii sociale.

(5) Persoanele care beneficiaza de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul 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 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 prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca” au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să colaboreze cu personalul angajat și să puna la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile necesare dosarului de beneficiar;
- c) 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 se legitimeze la intrarea în centru;
- f) să respecte intervalul orar de desfășurare a activităților și să nu perturbe desfășurarea activităților;
- g) să nu introducă în incinta centrului arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/substanțe halucinogene.
- h) să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene, seminte sau alte produse alimentare;
- i) să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea 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 nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul centrului;
- l) să fumeze numai în locul special amenajat, aflat în afara centrului;
- m) să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- n) să nu vină în centru însoțiti de animale de companie;
- o) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7 ACTIVITATI SI FUNCTII:**

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

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

1. respecta obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu persoana beneficiara a serviciului social
2. acorda servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii privind evaluarea nevoilor beneficiarului;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului, cu acordul și implicarea acestuia
4. derulează activități/acorda servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;

5. realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului și a aplicarii programului personalizat de interventie;
6. constituie si administreaza o baza de date proprie cu privire la beneficiarii sai;
7. asigura beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea masurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotarile corespunzatoare;
8. asigura servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și solutionarii situatiilor de dificultate în care se afla;
9. asigură accesul beneficiarilor la educatie informala și non-formala, la activități de supraveghere și suport
10. faciliteaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
11. monitorizeaza legăturile/relatiile dintre beneficiari și familiile acestora;
12. organizeaza activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigura oportunitati multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de optiunile și nevoile acestora;
13. ofera servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse, promoveaza un stil de viața sănătos;
14. aplica măsuri de prevenire și control ale infectiilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
15. aplica măsuri pentru prevenirea și combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
16. asigura conditiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizarilor și reclamatiiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii privind sugestiile, sesizarile și reclamatiiile;
17. consemneaza și notifica incidentele deosebite care implica beneficiarii si/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru;

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

1. asigura informarea beneficiarilor (in funcție de vârsta, gradul de maturitate) și a oricaror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitatile desfășurate și serviciile oferite;
2. asigura beneficiarilor sau a oricaror persoane interesate, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigura informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare si functionare a centrului, serviciu disponibil, drepturile si obligatiile beneficiarilor;
4. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate;
5. realizeaza anual actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciu; oferit, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, relationarea si complementaritatea cu alte servicii sociale, importanta existentei acestui serviciu pentru familiile cu copii din comunitate;
6. asigura informarea beneficiarilor (in funcție de vârsta, gradul de maturitate) cu privire la continutul procedurii de admitere;
7. asigura informarea beneficiarilor (in funcție de vârsta, gradul de maturitate) cu privire la conditiile de incetare a serviciilor;
8. realizeaza informarea Directiei de Asistenta Sociala Bolintin-Vale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigura informarea beneficiarilor (in funcție de vârsta, gradul de maturitate) cu privire la continutul și modul de implementare a programului personalizat de intervenție;
10. realizeaza comunicarea și colaborarea permanenta cu Directia de Asistenta Sociala Bolintin-Vale, cu alte institutii publice locale;

**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. centrul promoveaza si respecta drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale;
2. promoveaza integrarea/reintegrarea beneficiarilor in familie si in societate;
3. aplica un Cod de etica care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fara niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia beneficiarilor;
4. promovează un stil de viata sanatos, realizeaza activitati de instruire privind interventia de prim ajutor si educatia pentru sanatate;
5. elaboreaza pliante si fluturasi informativi si organizeaza actiuni de promovare a serviciului social in comunitate;
6. realizeaza metodologia de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, in scopul evaluarii calitatii activitatilor desfasurate si de prevenire a situatiilor de dificultate.

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

1. elaboreaza instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, in conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
2. realizeaza evaluări periodice a serviciilor prestate beneficiarilor;
3. detine si aplica proceduri operationale in conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
4. elaboreaza Proiectul institutional, în colaborare cu personalul centrului, în vederea indeplinirii misiunii sale;
5. elaboreaza Planuri anuale de actiune, in scopul implementarii Proiectului institutional;
6. activitatea centrului este monitorizata de furnizorul de servicii sociale.

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

1. respecta Regulamentul de organizare si functionare al centrului;
2. asigura instruirea personalului si faciliteaza accesul acestuia la cursuri de perfectionare si formare profesionala;
3. gestioneaza si administreaza eficient resursele materiale si umane ale centrului;
4. asigura o structura de personal capabil sa asigure activitatile si serviciile acordate, in concordanta cu misiunea/functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;
5. asigura evaluarea anuala a personalului;
6. asigura spatii cu destinatie speciala si spatii comune dotate corespunzator misiunii, functiilor sale si in concordanta cu nevoile beneficiarilor.

## ARTICOLUL 8

### STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL:

(1) Centrul „Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Parinti și Copii “Palanca”” funcționează cu un numar total de 2 angajați, conform Anexei nr. 1 la HCL 22/31.03.2021 din care:

- a) Consilier: 1 persoana;
- b) asistent social: 1 persoana;
- c) asistent medical (cu delegatie)
- d) psiholog (cu delegatie)
- e) voluntari : 6 persoane ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 si asigura prestarea serviciilor realizate in functie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.



## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere :

a) consilier(242201)

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

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 servicii/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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) poate propune eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură furnizarea serviciilor sociale în acord cu contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

s) cunoaște și aplica legislația privind protecția copiilor;

t) respecta și aplica normele SSM și PSI:

Normele SSM:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### Norme PSI:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- pastrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- raspunde disciplinar, material și penal, după caz, de neindeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(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.

## **ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE**

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

a) Asistent social(263501)

#### **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 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;
- Gestioneaza dosarele 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;
- 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;
- Respecta drepturile si libertatile beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
- Asistentul social este obligat sa respecte cu strictete codul deontologic al asistentilor sociali, confidentialitatea, competenta si calitatea serviciilor, si sa manifeste responsabilitate si respect in relatiile cu membrii echipei;
- Asistentul social respecta standardele nationale si internationale in activitatea de protectie a persoanelor adulte cu handicap;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al Serviciul Public de Asistenta Sociala si -- Regulamentul de organizare interna a centrului;
- Organizeaza actiuni de prezentare in comunitate a activitatilor si rezultatelor centrului;
- Cunoaste si aplica legislatia privind protectia copiilor;
- Respecta si aplica normele SSM si PSI:

Normele SSM:

- să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### Normele PSI:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- pastrează confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, de neindeplinirea atributiunilor ce ii revin.

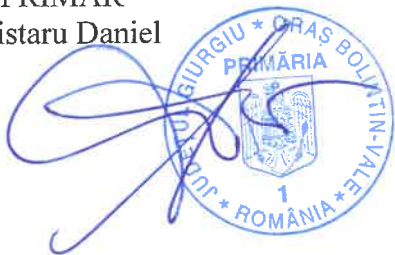
## ARTICOLUL 11 FINANTAREA CENTRULUI

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin 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

A blue ink signature of Rodica Bran, the General Secretary, written in a cursive style.